JUSTIÇA DO TRABALHO

Manual de Transição

Presidência do Tribunal Superior do Trabalho

Ministro Antonio José de Barros Levenhagen

Biênio 2014 - 2016

Manual de Transição
Presidência do
Tribunal Superior do Trabalho

Biênio 2014 - 2016

Antonio José de Barros Levenhagen
Ministro do Tribunal Superior do Trabalho
Presidente do TST e do CSJT

Manual de Transição Presidência do Tribunal Superior do Trabalho

Realizado em conformidade com o Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho (Resolução Administrativa nº 1784, de 9 de novembro de 2015), o Manual de Organização do TST, o Organograma do TST e as informações encaminhadas pelas Unidades vinculadas à Presidência deste Tribunal, observado o disposto no art. 4º da Resolução nº 95, de 29 de outubro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça.

TST

Biênio 2014 - 2016

Capa e Diagramação: Marcos Viana Túlio

Colaboradores:
Juíza Auxiliar da Presidência Adriana Campos de Souza Freire Pimenta
Juiz Auxiliar da Presidência Renan Ravel Rodrigues Fagundes
Gilse Batista Saraiva
Gustavo Caribé de Carvalho
Rubens Luiz Murga da Silva
Equipes de trabalho da SEGP, SEGJUD, DGSET e SECOI

Revisão:
Adriana Mota Carvalho de Castro Caiado
Genara Santos Guimarães Carvalho
Lúcia Sousa de Oliveira
Marcelo Delpizzo
Priscila de Andrade Xavier
Rosecir Cardoso Santos Gonçalves

Coordenadora: Anne Floriane da Escóssia Lima

Atualizado em 30/11/2015

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Tribunal Superior do Trabalho
Setor de Administração Federal Sul
Quadra 8, Lote 1, Bloco B, 5º andar, Sala 529
70.070-943 - Brasília/DF
(61) 3043-7828/4540/4389 - Fax (61) 3043-4369
Endereço eletrônico: presidencia@tst.jus.br

SUMÁRIO

AGRADECIMENTOS 13

APRESENTAÇÃO 15

I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO TST 21

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DO TST 22
1.1. QUANTITATIVO DE CARGOS EXISTENTES NO TST 24
1.2. QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO (CJ) E FUNÇÕES COMISSIONADAS (FC) EXISTENTES NO TST 25
1.3. QUATITATIVO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO TST (FORÇA DE TRABALHO) 26
1.4. QUANTITATIVO DE INSTITUIDORES E DE PENSIONISTAS DO TST 27
1.5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES INATIVOS DO TST 27
1.6. QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS CONTRATADOS EM REGIME TEMPORÁRIO NO TST 28
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA DO TST – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES 30
2.1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP) 30
ORGANOGRAMA 30
2.1.1. ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA 30
2.1.1.1. GABINETE DO PRESIDENTE 31
SECRETARIADO DO GP 31
2.1.1.2. GABINETE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA) 31
ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (ASEP) 32
ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA 32
APOIO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA 33
SECRETARIADO DA SEGP 33
2.1.1.3. GABINETE JURÍDICO 33
CHEFIA DE GABINETE 34
ASSESSORIA JURÍDICA 34
ASSISTÊNCIA JURÍDICA 34
APOIO DO GABINETE JURÍDICO 35
2.1.1.4. JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA 35
ASSISTÊNCIA JURÍDICA AOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA 35
ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA AOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA 36
APOIO AOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA 36
2.1.2. LOTAÇÃO ATUAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA 37
2.1.2.1. RELAÇÃO DE SERVIDORES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – ÁREA ADMINISTRATIVA 37
2.1.2.2. RELAÇÃO DE COLABORADORES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – ÁREA ADMINISTRATIVA 38
2.1.2.3. RELAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS/ADOLESCENTE APRENDIZ DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – ÁREA ADMINISTRATIVA 39
2.1.2.4. RELAÇÃO DE SERVIDORES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – ÁREA JURÍDICA 39
2.1.2.5. RELAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – ÁREA JURÍDICA 40
2.1.2.6. RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO (CJ)/FUNÇÕES COMISSIONADAS (FC) DOS GABINETES DA PRESIDÊNCIA E DO MINISTRO PRESIDENTE 41
2.1.3. *LAYOUT* DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA 42
2.2. SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (SEGP) 44
ORGANOGRAMA 44
2.2.1. GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA 44
ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO 44
2.2.2. ASSESSORIA DO CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA (ACEPRES) 44

ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO ____ 45
ASSISTÊNCIA GERENCIAL ____ 45
ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS ____ 45
LOGÍSTICA OPERACIONAL ____ 45
2.2.2.1. SECRETARIA DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO DO TRABALHO (SEOMJT) ____ 46
2.2.3. ASSESSORIA PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA (ASPAR) ____ 46
ORGANOGRAMA ____ 46
2.2.4. ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (ASEP) ____ 47
2.2.5. ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (ASGE) ____ 47
ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO ____ 47
GESTÃO ESTRATÉGICA ____ 48
ESCRITÓRIO DE GESTÃO DE PROJETOS (EGP-TST) ____ 48
ESCRITÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO (EGPT-TST) ____ 48
2.2.6. OUVIDORIA (OUV) ____ 48
ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO ____ 49
CENTRAL DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO (CGI) ____ 49
CENTRAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO (CAE) ____ 50
CENTRAL DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO AO CIDADÃO (CAT) ____ 50
2.2.7. COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA (CESTP) ____ 51
ORGANOGRAMA ____ 51
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO ESTATÍSTICO DO TST (SAETST) ____ 51
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO ESTATÍSTICO DOS TRTs (SAETRT) ____ 51
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO ESTATÍSTICO DAS VARAS DO TRABALHO (SAEVT) ____ 52
SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO (SCDEJT) ____ 52
2.2.8. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SETIN) ____ 52
ORGANOGRAMA ____ 53
2.2.8.1. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (ASPP) ____ 53
2.2.8.2. ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA (ASTA) ____ 53
2.2.8.3. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (CDS) ____ 54
ORGANOGRAMA ____ 54
SEÇÃO DE ARQUITETURA DE SISTEMAS (SARS) ____ 54
SEÇÃO DE PROJETO E ANÁLISE DE SISTEMAS JUDICIAIS (SPAJ) ____ 54
SEÇÃO DE PROJETO E ANÁLISE DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SPAD) ____ 55
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS JUDICIAIS (SDSJ) ____ 55
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SDSA) ____ 55
SEÇÃO DE GESTÃO E APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (SGED) ____ 55
2.2.8.4. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA (CITEC) ____ 55
ORGANOGRAMA ____ 56
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE INSTALAÇÕES FÍSICAS (SAIF) ____ 56
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS (SGBD) ____ 56
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REDES (SGRE) ____ 56
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE *SOFTWARES* BÁSICOS (SGSB) ____ 56
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE *SOFTWARE* CORPORATIVO (SGSC) ____ 57
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA (SGPI) ____ 57
2.2.8.5. COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO (CGI) ____ 57
ORGANOGRAMA ____ 57
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS (SADD) ____ 58
SEÇÃO DE NORMATIZAÇÃO E PROCESSOS DE TRABALHO DE TI (SNOP) ____ 58
SEÇÃO DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (SGSI) ____ 58
SEÇÃO DE INTEGRAÇÃO DE DADOS E APOIO À DECISÃO (SIAD) ____ 58
2.2.8.6. COORDENADORIA DE SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS (CSUP) ____ 58
ORGANOGRAMA ____ 59
SEÇÃO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SGSA) ____ 59
SEÇÃO DE CONSULTORIA A GABINETES E SUPORTE AOS SISTEMAS JUDICIAIS (SCGSJ) ____ 59

SEÇÃO DE SUPORTE ÀS SOLUÇÕES DE COLABORAÇÃO (SSC) 59
SEÇÃO DE SUPORTE ESPECIALIZADO (SSUPE) 59
SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES (STELECOM) 60
SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO E CONTROLE ADMINISTRATIVO (SAGCA) 60
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (SAEQ) 60
2.2.9. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SECOM) 60
ORGANOGRAMA 61
2.2.9.1. COORDENADORIA DE EDITORIA E IMPRENSA (CEIM) 61
ORGANOGRAMA 61
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO VISUAL E *DESIGN* (NCVD) 62
SEÇÃO DE REDAÇÃO (SRED) 62
SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA (SCI) 62
2.2.9.2. COORDENADORIA DE RÁDIO E TV (CRTV) 62
ORGANOGRAMA 63
SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE RÁDIO E TV (SARTV) 63
SEÇÃO TÉCNICA DE RÁDIO E TV (STRTV) 63
2.3. SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA (SEGJUD) 64
ORGANOGRAMA 64
2.3.1. GABINETE DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA 64
ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO 65
SETOR DE PETIÇÕES 66
SETOR DE PROCESSOS 66
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO 66
SETOR DE DILIGÊNCIAS 67
SETOR DE PUBLICAÇÃO, EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS E BAIXA DE PROCESSOS 67
SETOR DE CUMPRIMENTO DE INTIMAÇÃO PESSOAL 67
2.3.1.1. NÚCLEO PERMANENTE DE CONCILIAÇÃO (NUPEC) 68
2.3.1.2. DIVISÃO DE APOIO E REGISTROS TAQUIGRÁFICOS (DART) 68
ORGANOGRAMA 68
SEÇÃO DE TAQUIGRAFIA E DEGRAVAÇÃO (SCTAQD) 69
SEÇÃO DE REVISÃO (SCREV) 69
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SAAD) 69
2.3.1.3. SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, DO ÓRGÃO ESPECIAL E DA SEÇÃO ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS COLETIVOS (SETPOESDC) 70
ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO 70
SEÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS (STRP) 70
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE AÇÕES ORIGINÁRIAS (SPAO) 71
SEÇÃO DE PAUTAS, ACÓRDÃOS E RECURSOS (SPAR) 71
SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE DESPACHOS (SPD) 72
2.3.2. SECRETARIA DA SUBSEÇÃO I ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SESDI 1) 72
ORGANOGRAMA 72
SEÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DA SUBSEÇÃO I ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (STRPDI1) 72
SEÇÃO DE PAUTAS DA SUBSEÇÃO I ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SPDI1) 73
SEÇÃO DE ACÓRDÃOS DA SUBSEÇÃO I ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SASDI1) 74
SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE DESPACHOS DA SUBSEÇÃO I ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SPDDI1) 74
SEÇÃO DE RECURSOS DA SUBSEÇÃO I ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SRSDI1) 75
2.3.3. SECRETARIA DA SUBSEÇÃO II ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SESDI 2) 75
ORGANOGRAMA 75
SEÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DA SUBSEÇÃO II ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (STRPDI2) 76
SEÇÃO DE PAUTAS E ACÓRDÃOS DA SUBSEÇÃO II ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SPASDI2) 76

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE AÇÕES ORIGINÁRIAS DA SUBSEÇÃO II ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SPAODI2) 77
SEÇÃO DE RECURSOS DA SUBSEÇÃO II ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SRSDI2) 78
2.3.4. SECRETARIAS DA 1ª A 8ª TURMAS (SETR1/SETR2/SETR3/SETR4/SETR5/SETR6/SETR7/SETR8) 78
ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO 79
SEÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DA 1ª A 8ª TURMAS (STRPT1 A 8) 79
SEÇÃO DE PAUTAS DA 1ª A 8ª TURMAS (SPT1 A 8) 79
SEÇÃO DE ACÓRDÃOS DA 1ª A 8ª TURMAS (SATR1 A 8) 80
SEÇÃO DE RECURSOS DA 1ª A 8ª TURMAS (SRTR1 A 8) 81
SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE DESPACHOS DA 1ª A 8ª TURMAS (SPDT1 A 8) 81
SEÇÃO DE PETIÇÕES DA 1ª A 8ª TURMAS (SPET1 A 8) 81
SEÇÃO DE DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE EM RECURSO DE EMBARGO 82
2.3.5. COORDENADORIA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (CPE) 82
ORGANOGRAMA 82
SEÇÃO DE TRATAMENTO ELETRÔNICO DO CONTEÚDO PROCESSUAL (STECP) 83
SEÇÃO DE REVISÃO (SREV) 83
SEÇÃO DE PROJETOS (SPROJ) 83
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E AO USUÁRIO (SAAU) 83
2.3.6. COORDENADORIA DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL (CCP) 84
ORGANOGRAMA 84
SEÇÃO DE RECEBIMENTO E REMESSA DE AUTOS (SRR) 84
SEÇÃO DE CADASTRAMENTO DE PETIÇÕES (SCPT) 84
SEÇÃO DE RECEBIMENTO DE PETIÇÕES E EXTRAÇÃO DE CERTIDÕES (SPEC) 85
SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E MALOTE (SCMA) 85
2.3.7. COORDENADORIA DE CLASSIFICAÇÃO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS (CCADP) 85
ORGANOGRAMA 85
SEÇÃO DE AÇÕES ORIGINÁRIAS (SAORI) 86
SEÇÃO DE RECURSOS EM AÇÕES ORIGINÁRIAS DOS TRTs (SRAOT) 86
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO (SDIS) 86
SEÇÃO DE CONTROLE DE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL (SCTP) 86
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE RECURSO DE REVISTA (SCADIRR) 87
SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE RECURSO DE REVISTA COM AGRAVO E AGRAVO EM RECURSO DE REVISTA (SECARRA) 87
SEÇÃO DE REGISTRO DE CONTEÚDO PROCESSUAL (SRCP) 87
2.3.8. COORDENADORIA DE RECURSOS (CREC) 88
ORGANOGRAMA 88
SEÇÃO DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS (SREXT) 88
SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES E INTIMAÇÕES (SPUIN) 89
SEÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS (STPR) 89
SEÇÃO DE AGRAVOS DE INSTRUMENTO EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO (SAIRE) 89
SEÇÃO DE PETIÇÕES (SPET) 90
2.3.9. COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA (CJUR) 90
ORGANOGRAMA 90
SEÇÃO DE PESQUISA E OPERAÇÕES (SPEOP) 91
SEÇÃO DE SELEÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO (SSEL) 91
2.3.10. COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO (CDOC) 91
ORGANOGRAMA 92
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (SDCOL) 92
SEÇÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS (SPTEC) 93
SEÇÃO DE ANÁLISE DE PERIÓDICOS (SAPER) 93
SEÇÃO DE REFERÊNCIA, CIRCULAÇÃO E DISSEMINAÇÃO (SRCD) 93
SEÇÃO DE BIBLIOTECA DIGITAL (SBD) 94
2.3.11. COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA (CGEDM) 95
ORGANOGRAMA 95
SEÇÃO DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO (SAADM) 95

SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIÁRIO (SAJUD) 96
SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL (SDMI) 96
SEÇÃO DE PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL (SPMI) 96
2.4. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SECOI) 97
ORGANOGRAMA 97
2.4.1. GABINETE DO SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO 97
2.4.2. COORDENADORIA DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS (CAUPE) 98
ORGANOGRAMA 98
SEÇÃO DE CONFORMIDADE DE ATOS DE GESTÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS (SCONP) 98
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (SAUPE) 98
SEÇÃO DE AUDITORIA DE BENEFÍCIOS (SABEN) 99
2.4.3. COORDENADORIA DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (CAUGE) 99
ORGANOGRAMA 99
SEÇÃO DE CONFORMIDADE DE ATOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (SCONF) 99
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS (SAGEC) 99
SEÇÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SAUTI) 100
SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE BENS E SUPRIMENTOS (SAGEB) 100
2.5. DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA (DGSET) 100
ORGANOGRAMA 100
2.5.1. GABINETE DO DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA (GDGSET) 101
ORGANOGRAMA 103
2.5.1.1. ASSESSORIA JURÍDICA (ASJUR) 103
2.5.1.2. NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL (NSA) 103
2.5.1.3. COMISSÃO PERMANENTE DISCIPLINAR (CMPD) 104
2.5.2. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SEGPES) 104
ORGANOGRAMA 104
2.5.2.1. DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (DILEP) 104
ORGANOGRAMA 105
SEÇÃO DE PARECERES ADMINISTRATIVOS (SPAA) 105
SEÇÃO DE MAGISTRADOS (SEMA) 106
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E AÇÕES JUDICIAIS (SLAJ) 106
2.5.2.2. DIVISÃO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (DIPPP) 107
ORGANOGRAMA 107
SEÇÃO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES EFETIVOS (SPSEF) 107
SEÇÃO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO A MAGISTRADOS, SERVIDORES COMISSIONADOS, CEDIDOS E REQUISITADOS (SPMCR) 108
SEÇÃO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS (SPSIP) 108
SEÇÃO DE AUTOMATIZAÇÃO DE DADOS NA FOLHA DE PAGAMENTO (SADFPAG) 108
2.5.2.3. COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS (CIF) 109
ORGANOGRAMA 109
SEÇÃO DE ANOTAÇÃO DE DADOS FUNCIONAIS E PUBLICAÇÃO (SADFP) 109
SEÇÃO DE ESTÁGIO E BENEFÍCIOS (SEBEN) 110
SEÇÃO DE GESTÃO DE CADASTRO E PROVIMENTO (SCPROV) 110
SEÇÃO DE FREQUÊNCIA E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (SFREQ) 111
SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (SAPE) 112
2.5.2.4. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CDEP) 113
ORGANOGRAMA 113
SEÇÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (SGDE) 113
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO-JURÍDICO (SDTJUR) 114
SEÇÃO DE SELEÇÃO E CARREIRA (SSEC) 114
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (SDTA) 114
SEÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA E CIDADANIA (SQVC) 115
2.5.3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEA) 115
ORGANOGRAMA 116

2.5.3.1. DIVISÃO DE CONTABILIDADE (DICONT) 116
ORGANOGRAMA 117
SEÇÃO DE CONTABILIDADE E INFORMAÇÕES GERENCIAIS (SCIG) 117
SEÇÃO DE ANÁLISE E ORIENTAÇÃO CONTÁBIL (SAOC) 117
2.5.3.2. COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CLCON) 118
ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO 118
PREGOEIRO 119
ASSISTÊNCIA GERENCIAL 119
SEÇÃO DE REGISTROS E PREPARAÇÃO DE AQUISIÇÕES (SRPAQ) 119
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E APOIO AOS PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO (SAACPL) 120
SEÇÃO DE PREPARAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS (SPGCO) 120
2.5.3.3. COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA (CMLOG) 120
ORGANOGRAMA 121
SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS (SGCON) 121
SEÇÃO DE CONTROLE DE MATERIAL (SCMAT) 121
SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL (SCPAT) 122
SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO (SCTER) 122
2.5.3.4. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COFIN) 123
ORGANOGRAMA 123
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (SPLO) 123
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SPAGP) 123
SEÇÃO DE PAGAMENTO DE BENS E SERVIÇOS (SPAGBS) 124
SEÇÃO DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (SPAGSS) 124
2.5.3.5. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS (CMAP) 124
ORGANOGRAMA 125
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SMPRED) 125
SEÇÃO DE PROJETOS (SPRO) 126
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO (SCONS) 126
2.5.3.6. COORDENADORIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE (CSET) 127
ORGANOGRAMA 127
SEÇÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS (SOESP) 127
SEÇÃO DE SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS (SSEGD) 127
SEÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E DE INSTALAÇÕES (SSPI) 128
SEÇÃO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (STMV) 128
2.5.4. SECRETARIA DE SAÚDE (SESAUD) 128
ORGANOGRAMA 129
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO BERÇÁRIO (SAB) 129
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE (SEDS) 129
2.5.4.1. DIVISÃO MÉDICA (DIME) 130
ORGANOGRAMA 130
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E DE SAÚDE OCUPACIONAL (SAMSO) 130
2.5.4.2. DIVISÃO ODONTOLÓGICA (DIOD) 131
ORGANOGRAMA 131
SEÇÃO DE ODONTOLOGIA OCUPACIONAL E ASSISTENCIAL (SOOA) 131
2.5.4.3. DIVISÃO DE SAÚDE COMPLEMENTAR (DISC) 132
ORGANOGRAMA 132
SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO BENEFÍCIO (SATB) 132
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS MÉDICAS (SADME) 133
SEÇÃO DE INFORMAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS (SIGC) 133
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS ODONTOLÓGICAS (SADOD) 134
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS ASSISTENCIAIS (SADA) 134
2.5.5. COORDENADORIA DE APOIO AOS MINISTROS (CAMIN) 135
ORGANOGRAMA 135
SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO DE VIAGENS (SPV) 135
SEÇÃO DE ATENDIMENTO EXTERNO (SAEXT) 136

SEÇÃO DE APOIO ÀS SALAS DE SESSÕES (SASS) 136
SEÇÃO DE CONTROLE DE PASSAGENS AÉREAS (SCPA) 136
SEÇÃO DE SOM EM SALAS DE SESSÕES E AUDITÓRIOS (SSOM) 137
2.5.5.1. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DIAA) 137
ORGANOGRAMA 138

II - PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS PELAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA, NO BIÊNIO 2014-2016 141

1. AÇÕES REALIZADAS PELA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA E UNIDADES VINCULADAS 142
1.1. SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (SEGP) 142
1.1.1. ASSESSORIA DO CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA (ACEPRES) 142
1.1.2. ASSESSORIA PARLAMENTAR (ASPAR) 144
1.1.3. OUVIDORIA (OUV) 146
1.1.4. ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (ASGE) 147
1.1.5. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SETIN) 147
1.1.6. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SECOM) 149
1.1.7. COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA (CESTP) 150
2. AÇÕES REALIZADAS PELA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA E UNIDADES VINCULADAS 153
2.1. SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA (SEGJUD) 153
2.1.1. COORDENADORIA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (CPE) 153
2.1.2. COORDENADORIA DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL (CCP) 154
2.1.3. COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA (CJUR) 154
2.1.4. COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO (CDOC) 154
2.1.5. COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA (CGEDM) 155
3. AÇÕES REALIZADAS PELA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SECOI) 156
4. AÇÕES REALIZADAS PELA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA E UNIDADES VINCULADAS 157
4.1. DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA (DGSET) 157
4.1.1. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SEGPES) 157
4.1.1.1. DIVISÃO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (DIPPP) 157
4.1.1.2. COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS (CIF) 158
4.1.1.3. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CDEP) 158
4.1.1.4. DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (DILEP) 158
4.1.2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEA) 159
4.1.2.1. COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CLCON) 159
4.1.2.2. COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA (CMLOG) 159
4.1.2.3. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COFIN) 160
4.1.2.4. COORDENADORIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE (CSET) 160
4.1.3. SECRETARIA DE SAÚDE (SESAUD) 161
4.1.4. COORDENADORIA DE APOIO AOS MINISTROS (CAMIN) 161
5. DETALHAMENTO DE ALGUMAS DAS AÇÕES EXECUTADAS E EM EXECUÇÃO NO BIÊNIO 2014-2016 162
5.1. ÁREA JURÍDICA 162
5.2. SISTEMAS DESENVOLVIDOS PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COM ÊNFASE NA ÁREA JUDICIÁRIA 164
5.3. PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS 167
5.4. ÁREA ADMINISTRATIVA 168
5.5. RESULTADO DE PESQUISAS REALIZADAS NO BIÊNIO 2014-2016 179
5.5.1. OUVIDORIA - PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS CLIENTES DO TST 179
5.5.2. SETIN - PESQUISA REALIZADA PELA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TST 191
5.5.3. SEGPES - PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL E QUALIDADE DE VIDA DOS SERVIDORES DO TST 192
5.6. PRÊMIOS RECEBIDOS PELO TST NO BIÊNIO 2014-2016 199
5.7. PRINCIPAIS EVENTOS REALIZADOS NO BIÊNIO 2014-2016 200

III – COMITÊS, COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO DO TST - BIÊNIO 2014-2016 ____ **207**

1. COMITÊS ____ **208**
2. COMISSÕES ____ **218**
3. GRUPOS DE TRABALHO ____ **226**

IV – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO ____ **233**

1. PLANO ESTRATÉGICO 2010-2014 ____ **234**
2. PLANO ESTRATÉGICO 2015-2020 ____ **234**
3. PROJETOS ESTRATÉGICOS ____ **235**
3.1. PROJETO GESTÃO POR COMPETÊNCIAS ____ **236**
3.2. PROJETO IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO NO TST – FASE II, ETAPA I: MAPEAMENTO DE NECESSIDADES ____ **236**
3.3. PROJETO IMPLANTAÇÃO DA CENTRAL DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DA OUVIDORIA ____ **237**
4. METAS ESTRATÉGICAS DE 2015 (RESULTADOS DE JANEIRO A OUTUBRO) ____ **238**
5. CUMPRIMENTO DAS METAS NACIONAIS DO JUDICIÁRIO PELO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO ____ **243**

V - ESTATÍSTICA PROCESSUAL ____ **247**

1. PROCESSOS RECEBIDOS ____ **248**
2. PROCESSOS DISTRIBUÍDOS ____ **249**
3. PROCESSOS JULGADOS ____ **249**
4. PROCESSOS PENDENTES DE BAIXA ____ **251**
5. ESTIMATIVA PARA 2015 ____ **253**
ANEXO I – COMPARATIVO DA MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL DE JANEIRO A NOVEMBRO DE 2014 E JANEIRO A NOVEMBRO DE 2015 ____ 254
ANEXO II – COMPARATIVO DOS PROCESSOS JULGADOS PELOS ÓRGÃOS JUDICANTES DO TST DE JANEIRO A NOVEMBRO DE 2014 E JANEIRO A NOVEMBRO DE 2015 ____ 255
ANEXO III – COMPARATIVO DOS PROCESSOS RECEBIDOS, JULGADOS E PENDENTES DE JULGAMENTO NOS ÓRGÃOS JUDICANTES DE JANEIRO A NOVEMBRO DE 2015 ____ 256

VI – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO (AÇÕES E PROGRAMAS). PEDIDOS DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES ____ **259**

1 . AÇÕES E PROGRAMAS ____ **260**
2 . ORÇAMENTO 2015 E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2016 ____ **261**

VII – RELAÇÃO DOS CONTRATOS EM VIGOR E RESPECTIVOS PRAZOS DE VIGÊNCIA ____ **269**

1. RELAÇÃO DOS CONTRATOS VIGENTES, ORDENADOS PELA DATA DOS RESPECTIVOS TÉRMINOS DE VIGÊNCIA ____ **270**
2. LICITAÇÕES EM ANDAMENTO E PREVISTAS PARA 2015 ____ **322**

VIII – SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES ____ **329**

1. NATUREZA DOS PROCESSOS ____ **330**
1.1. PROCESSOS E SINDICÂNCIAS DE NATUREZA DISCIPLINAR ____ **330**
1.2. SINDICÂNCIAS INVESTIGATIVAS DE NATUREZA PATRIMONIAL ____ **331**

IX – SITUAÇÃO ATUAL DAS CONTAS DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PERANTE O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. AÇÕES EM ANDAMENTO PARA CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS EXPEDIDAS PELA CORTE DE CONTAS ____ **335**

X – RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL ____ **343**

AGRADECIMENTOS

Nesta oportunidade, externo meus mais sinceros agradecimentos a todos os magistrados auxiliares, servidores e colaboradores que contribuíram para a elaboração deste Manual de Transição, cujo trabalho de sintetizar as atividades realizadas e implementadas, no decorrer do biênio 2014/2016, mostra-se de singular importância para as duas Administrações, a que encerra as suas atividades e a que as inicia.

Registro, em face da inestimável colaboração dispensada à Presidência desta Corte durante minha gestão, meus efusivos agradecimentos aos magistrados que atuam como auxiliares da Presidência, Excelentíssimas Senhoras Ana Paula Pellegrina Lockmann, Desembargadora do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, Gisela Ávila Lutz, Juíza Titular do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região e Adriana Campos de Souza Freire Pimenta, Juíza Titular da 34ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte – MG, vinculada ao Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, e Excelentíssimo Senhor Renan Ravel Rodrigues Fagundes, Juiz Titular da Vara do Trabalho de Santa Bárbara d'Oeste, vinculada ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, bem assim as Senhoras Gilse Batista Saraiva, Secretária-Geral Judiciária, e Anne Floriane da Escóssia Lima, Secretária-Geral da Presidência, e aos Senhores Gustavo Caribé de Carvalho, Diretor-Geral da Secretaria, Adlei Cristian Carvalho Pereira Schlosser, Secretário-Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e Rubens Luiz Murga da Silva, Secretário de Controle Interno.

Reconheço a dedicada participação, o esmerado empenho e o excelente trabalho de todos os colaboradores já citados e daqueles que, embora não tenham sido expressamente nomeados, são igualmente lembrados por seu vultoso auxílio, conhecedor de que todos os partícipes doaram o seu melhor para que fossem realizadas as tarefas diuturnamente cometidas à atuação da Presidência, bem assim à realização e consecução de diversos projetos com vistas à constante melhoria e alcance da missão desta Corte Superior. Convicto de que qualquer júbilo, que obtive no exercício do importante cargo de Presidente do TST, tenho que necessariamente dividi-lo com todos.

Por fim, parece-me o momento propício para apresentar as boas vindas à nova Administração da Corte, externando votos de contínuo e rútilo sucesso para o próximo biênio, com a expectativa de que o Manual possa vir a contribuir como instrumento eficaz de orientação e elucidação dos costumeiros processos de trabalho, e sirva, além disso, como espelho para que promissoras e dinâmicas ações venham a ser concebidas com vistas ao aprimoramento da atividade jurisdicional do Tribunal Superior do Trabalho.

APRESENTAÇÃO

A Presidência do Tribunal Superior do Trabalho, atualmente sob a gestão do Excelentíssimo Senhor Ministro Antonio José de Barros Levenhagen, apresenta o Manual de Transição da Administração, cuja elaboração encontra-se alinhada à orientação contida na Resolução nº 95, de 29 de outubro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a transição dos cargos de direção nos órgãos do Poder Judiciário.

O Manual objetiva fornecer à próxima Administração do TST dados compilados e conteúdo sistematizado das ações, procedimentos de trabalho e projetos realizados pelas Unidades diretamente vinculadas à Presidência, com a finalidade precípua de colaborar com o processo de transição.

A transmissão dessas informações, usualmente necessárias à continuidade dos trabalhos, decorre da reconhecida dificuldade enfrentada, em especial pelos novos servidores envolvidos no processo de transição da Administração, de apreender as expertises inseridas na dinâmica desses procedimentos laborais, geralmente exigidos na alta esfera da Administração da Corte, o que, não raro, acarreta o retardamento na execução de tarefas, gerando desnecessária demora no fornecimento do serviço.

Com foco nessas necessidades, e após minucioso e extenso trabalho executado por uma equipe constituída para tal fim, sob a Coordenação da Secretaria-Geral da Presidência, registraram-se as atividades desenvolvidas pelas Unidades administrativas de gestão vinculadas diretamente ao Gabinete da Presidência do TST: Secretaria-Geral (SEGP), Secretaria-Geral Judiciária (SEGJUD), Diretoria-Geral da Secretaria (DGSET) e Secretaria de Controle Interno (SECOI), bem assim as atribuições do Gabinete Administrativo (Secretaria-Geral da Presidência), do Gabinete Jurídico e dos Magistrados Auxiliares da Presidência, e por conseguinte as atividades de Apoio e de Secretariado.

No que concerne às Unidades formalmente constituídas, integrantes da Secretaria-Geral da Presidência, sob a competente gestão da Senhora Anne Floriane da Escóssia Lima, o Manual apresenta, de forma sintética, as atividades precípuas e as ações realizadas e em andamento nas seguintes Unidades: Assessoria do Cerimonial da Presidência – ACEPRES; Assessoria Parlamentar – ASPAR; Assessoria de Gestão Estratégica – ASGE; Ouvidoria – OUV; Coordenadoria de Estatística e Pesquisa – CESTP; Secretaria de Tecnologia da Informação – SETIN; e Secretaria de Comunicação Social – SECOM.

É destacada, no Manual, também, a atuação dos Juízes Auxiliares da Presidência, Excelentíssimo Senhor Renan Ravel Rodrigues Fagundes e Excelentíssima Senhora Adriana Campos de Souza Freire Pimenta, que prestaram inestimável contribuição no andamento e na condução de relevantes trabalhos desta Corte, notadamente na elaboração de votos e decisões

em processos judiciais, distribuídos à Presidência, bem como na coordenação de projetos desenvolvidos pelas Comissões e Comitês especificados neste Manual.

É evidenciado, igualmente, o resultado do singular trabalho desempenhado pelas magistradas que auxiliaram a Presidência do TST, Excelentíssimas Senhoras Ana Paula Pellegrina Lockmann, Coordenadora do Comitê Nacional do Sistema do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT, até 9/11/2015, considerando o disposto no ATO TST.GDGSET.GP Nº 623, de 11/11/2015, e Gisela Ávila Lutz, Coordenadora do referido Comitê desde 10/11/2015, com enfoque no aprimoramento do mencionado Sistema.

No que tange à Secretaria-Geral Judiciária, sob a precisa coordenação da Senhora Gilse Batista Saraiva, são listados os serviços de apoio logístico desempenhados nas salas de Sessões de Julgamento e respectiva Secretaria, em face dos Órgãos Judicantes do Tribunal.

A Diretoria-Geral da Secretaria, sob a coordenação do Senhor Gustavo Caribé de Carvalho, que realiza trabalho de destaque junto à Administração da Corte, coordenando e fiscalizando as secretarias que lhe são vinculadas, tem igualmente suas atribuições espelhadas no Manual.

A Secretaria de Controle Interno, sob a coordenação do Senhor Rubens Luiz Murga da Silva, desenvolve importante trabalho no âmbito deste Tribunal, planejando, coordenando, orientando e supervisionando as atividades de controle interno, bem assim apoiando o controle externo em sua missão institucional.

Em cada uma das Unidades referenciadas, sejam as de natureza administrativa ou judiciária, estão relacionados, ainda, os mais destacados projetos e ações realizados, bem como são levados ao conhecimento da futura Administração aqueles que se encontram em andamento, para análise quanto à conveniência em sua manutenção.

Com essa pretensão, o Manual destaca os projetos desenvolvidos no Sistema do Processo Judicial Eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho – PJe-TST, notadamente a constituição do Comitê Gestor do Sistema do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho no âmbito do TST.

Nesse sentido, especial enfoque é dado à implantação do ConectorPJe, o qual foi instituído pelo ATO TST.GP Nº 207, de 15/4/2014, e funciona como precursor do PJe no TST, consoante o ATO SEGJUD.GP Nº 550, de 5/10/2015.

Além desses, são destacados outros aprimoramentos realizados na área tecnológica, extremamente impactantes na área jurídica.

Assim como os projetos alusivos ao PJe do TST, são evidenciadas, para a futura Administração, as ações que são de extrema relevância para a consecução dos objetivos da Justiça do Trabalho, deveras empenhada na prestação jurisdicional célere e eficaz, em conformidade com o compromisso firmado por esta Presidência, de dar prioridade à atividade-fim do Tribunal.

No caso, são relacionadas no Manual as principais medidas adotadas pela Administração, focadas na atividade jurídica do Tribunal, tais como a colaboração de dezesseis Desembargadores nas Turmas do TST.

Não se olvidou de ser apresentada no Manual, igualmente, a incessante e acurada atividade jurisdicional da atual Presidência, realizada com os colaboradores que atuaram no Gabinete do Ministro Presidente ao tempo em que judicava na Bancada, voltada ao exame dos pressupostos

extrínsecos e intrínsecos de admissibilidade dos Agravos de Instrumento em Recursos de Revista, tendo julgado, no exercício de 2014, 13.597 AIRRs e, em 2015, no período de janeiro a 30 de novembro, 17.194 AIRRs.

Contempladas, ainda, as mais relevantes proposições legislativas, objeto de acompanhamento sistemático por parte da Administração da Corte, em especial a que culminou com a aprovação da Lei nº 13.015/2014, bem como as que se encontram em trâmite no Congresso Nacional, a exemplo do Projeto de Lei do Senado sobre Execução Trabalhista (PLS nº 606/2011) e da Proposta de Emenda à Constituição nº 11/2015, que insere o TST entre os órgãos do Poder Judiciário.

Além dessas, foram evidenciadas as ações voltadas à criação de cargos, como o Projeto de Lei nº 7902/2014, atualmente em trâmite no Senado como PLC 100/2015, que cria 270 cargos de Analista Judiciário e 54 cargos em comissão, nível CJ-3, no Quadro de Pessoal do Tribunal Superior do Trabalho.

O presente Manual objetiva, portanto, promover a divulgação de dados e fomentar a propagação de novos conhecimentos, esperando que possa contribuir para aprimorar a atuação dos gestores nas Unidades da Administração do Tribunal, observadas as peculiaridades de cada área, emprestando-se, com isso, maior transparência na gestão, bem assim agilidade e eficiência aos processos de trabalho das áreas envolvidas.

I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO TST

I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO TST

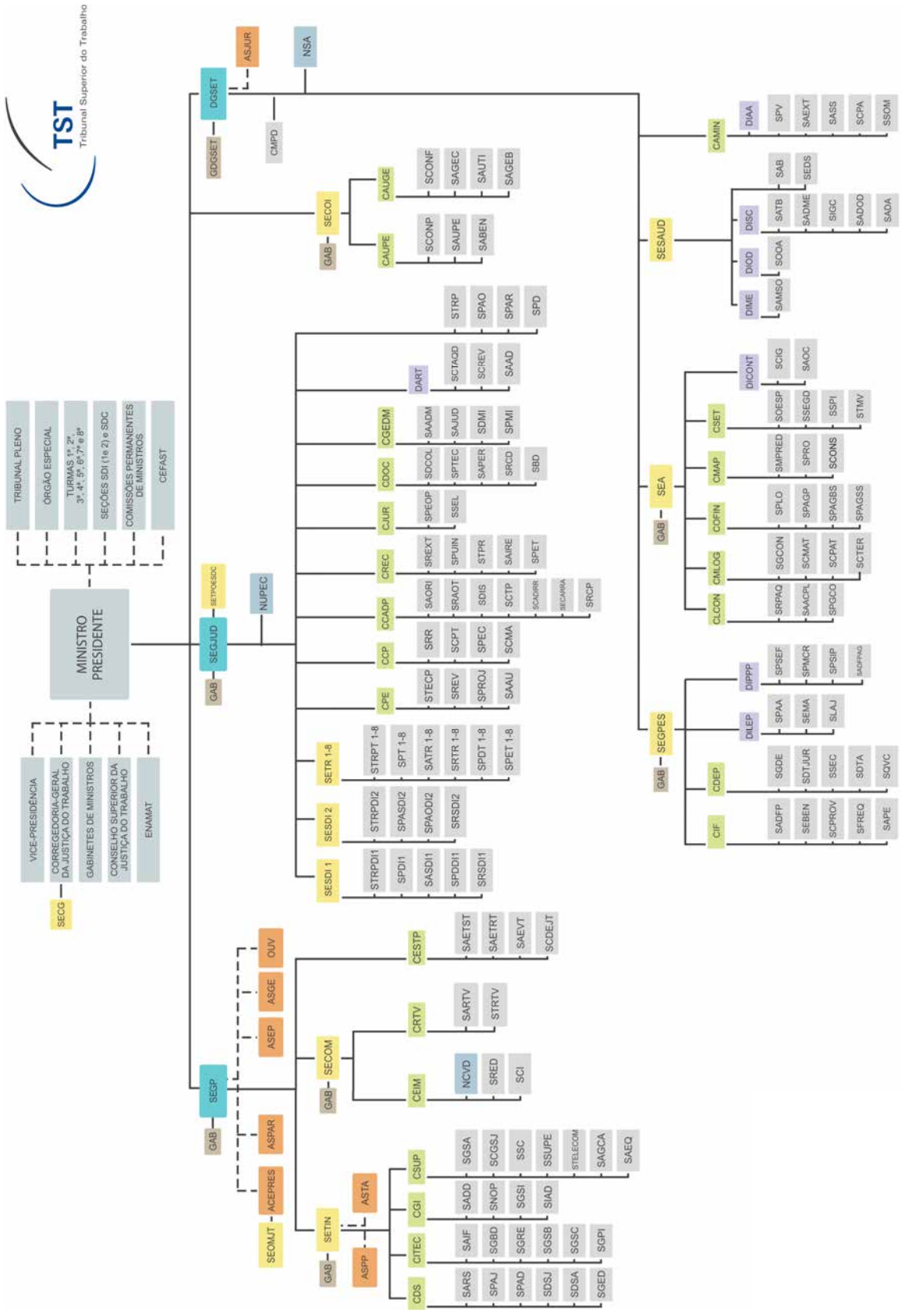
Neste tópico, apresenta-se, em face do disposto no inciso V do art. 4º da Resolução CNJ nº 95, de 29 de outubro de 2009, a estrutura organizacional do TST.

É da competência da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGE), vinculada à Secretaria-Geral da Presidência (SEGP), atualizar o organograma do TST.

Observa-se que, recentemente, por meio do ATO SECOM.SEGP.GP Nº 431, de 4 de agosto de 2015; do ATO SEGP.GP Nº 432, de 4 de agosto de 2015; do ATO CEPRES.SEGP.GP Nº 346, de 16 de junho de 2015; do ATO SETIN.SEGP.GP Nº 345, de 16 de junho de 2015; e do ATO ASPAR.SEGP.GP Nº 372, de 25 de junho de 2015; algumas Unidades vinculadas à SEGP sofreram alterações em sua estrutura, o que está devidamente registrado no presente organograma.

Os dados constantes deste tópico foram disponibilizados pela ASGE e pela Coordenadoria de Informações Funcionais (CIF), vinculada à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal, e atualizados até novembro/2015.

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DO TST



MINISTRO PRESIDENTE

TRIBUNAL PLENO

ÓRGÃO ESPECIAL

TURMAS 1ª A 8ª

SEÇÕES ESPECIALIZADAS - SDI (1 e 2) e SDC

COMISSÕES PERMANENTES DE MINISTROS

CEFAST - CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE ASSESSORES E SERVIDORES DO TST

VICE-PRESIDÊNCIA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO
SECG - SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO

GABINETES DE MINISTROS

CSJT - CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

ENAMAT - ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS DO TRABALHO

SEGP - SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
GAB - Gabinete
ACEPRES - Assessoria do Cerimonial da Presidência
SEOMJT - Secretaria da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho
ASPAR - Assessoria Parlamentar
ASEP - Assessoria Especial da Presidência
ASGE - Assessoria de Gestão Estratégica
OUV - Ouvidoria

CESTP - COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA
SAETST - Seção de Acompanhamento Estatístico do TST
SAETRT - Seção de Acompanhamento Estatístico dos TRTs
SAEVT - Seção de Acompanhamento Estatístico das Varas do Trabalho
SCDEJT - Seção de Divulgação de Dados Estatísticos da Justiça do Trabalho

SETIN - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
GAB - Gabinete
ASPP - Assessoria de Planejamento e Projetos
ASTA - Assessoria Técnica e Administrativa

CDS - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
SARS - Seção de Arquitetura de Sistemas
SPAJ - Seção de Projeto e Análise de Sistemas Judiciais
SPAD - Seção de Projeto e Análise de Sistemas Administrativos
SDSJ - Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais
SDSA - Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos
SGED - Seção de Gestão e Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas

CITEC - COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA
SAIF - Seção de Administração de Instalações Físicas
SGBD - Seção de Gerenciamento de Banco de Dados
SGRE - Seção de Gerenciamento de Redes
SGSB - Seção de Gerenciamento de Softwares Básicos
SGSC - Seção de Gerenciamento de Software Corporativo
SGPI - Seção de Gerenciamento de Processos de Infraestrutura Tecnológica

CGI - COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SADD - Seção de Administração de Dados
SNOP - Seção de Normatização e Processos de Trabalho de TI
SGSI - Seção de Gestão de Segurança da Informação
SIAD - Seção de Integração de Dados e Apoio à Decisão

CSUP - COORDENADORIA DE SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS
SGSA - Seção de Gestão de Atendimento e Suporte aos Sistemas Administrativos
SCGSJ - Seção de Consultoria a Gabinetes e Suporte aos Sistemas Judiciais
SSC - Seção de Suporte às Soluções de Colaboração
SSUPE - Seção de Suporte Especializado
STELECOM - Seção de Telecomunicações
SAGCA - Seção de Apoio à Gestão e Controle Administrativo
SAEQ - Seção de Administração de Equipamentos

SECOM - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
GAB - Gabinete

CEIM - COORDENADORIA DE EDITORIA E IMPRENSA
NCVD - Núcleo de Comunicação Visual e Design
SRED - Seção de Redação
SCI - Seção de Comunicação Interna

CRTV - COORDENADORIA DE RÁDIO E TV
SARTV - Seção Administrativa de Rádio e TV
STRTV - Seção Técnica de Rádio e TV

SEGJUD - SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA
GAB - Gabinete
NUPEC - Núcleo Permanente de Conciliação
STRP - Seção de Tramitação de Processos
SPAO - Seção de Processamento de Ações Originárias
SPAR - Seção de Pautas, Acórdãos e Recursos
SPD - Seção de Publicação de Despachos

DART - Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos
SCTAQD - Seção de Taquigrafia e Degravação
SCREV - Seção de Revisão
SAAD - Seção de Apoio Administrativo

SETPOESDC - SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, DO ORGÃO ESPECIAL E DA SEÇÃO ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS COLETIVOS

SESDI 1 - SECRETARIA DA SUBSEÇÃO I ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS
STRPDI1 - Seção de Tramitação de Processos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais
SPDI1 - Seção de Pautas da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais
SASDI1 - Seção de Acórdãos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais
SPDDI1 - Seção de Publicação de Despachos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais
SRSDI1 - Seção de Recursos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais

SESDI 2 - SECRETARIA DA SUBSEÇÃO II ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS
STRPDI2 - Seção de Tramitação de Processos da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais
SPASDI2 - Seção de Pautas e Acórdãos da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais
SPAODI2 - Seção de Processamento de Ações Originárias da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais
SRSDI2 - Seção de Recursos da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais

SETR1 / SETR2 / SETR3 / SETR4 / SETR5 / SETR6 / SETR7 / SETR8
SECRETARIAS DA 1ª A 8ª TURMAS
STRPT1 a 8 - Seção de Tramitação de Processos da 1ª a 8ª Turmas
SPT1 a 8 - Seção de Pautas da 1ª a 8ª Turmas
SATR1 a 8 - Seção de Acórdãos da 1ª a 8ª Turmas
SRTR1 a 8 - Seção de Recursos da 1ª a 8ª Turmas
SPDT1 a 8 - Seção de Publicação de Despachos da 1ª a 8ª Turmas
SPET1 a 8 - Seção de Petições da 1ª a 8ª Turmas

CPE - COORDENADORIA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS
STECP - Seção de Tratamento Eletrônico do Conteúdo Processual
SREV - Seção de Revisão
SPROJ - Seção de Projetos
SAAU - Seção de Apoio Administrativo e ao Usuário

CCP - COORDENADORIA DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL
SRR - Seção de Recebimento e Remessa de Autos
SCPT - Seção de Cadastramento de Petições
SPEC - Seção de Recebimento de Petições e Extração de Certidões
SCMA - Seção de Correspondência e Malote

CCADP - COORDENADORIA DE CLASSIFICAÇÃO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS
SAORI - Seção de Ações Originárias
SRAOT - Seção de Recursos em Ações Originárias dos TRTs
SDIS - Seção de Distribuição
SCTP - Seção de Controle de Tramitação Processual
SCADIRR - Seção de Classificação, Autuação e Distribuição de Recurso de Revista
SECARRA - Seção de Classificação, Autuação e Distribuição de Recurso de Revista com Agravo e Agravo em Recurso de Revista
SRCP - Seção de Registro de Conteúdo Processual

CREC - COORDENADORIA DE RECURSOS
SREXT - Seção de Recursos Extraordinários
SPUIN - Seção de Publicações e Intimações
STPR - Seção de Tramitação de Processos
SAIRE - Seção de Agravos de Instrumento em Recurso Extraordinário
SPET - Seção de Petições

CJUR - COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA
SPEOP - Seção de Pesquisa e Operações
SSEL - Seção de Seleção e Sistematização

CDOC - COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO
SDCOL - Seção de Desenvolvimento de Coleções
SPTEC - Seção de Processos Técnicos
SAPER - Seção de Análise de Periódicos
SRCD - Seção de Referência, Circulação e Disseminação
SBD - Seção de Biblioteca Digital

CGEDM - COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA
SAADM - Seção de Arquivo Administrativo
SAJUD - Seção de Arquivo Judiciário
SDMI - Seção de Divulgação da Memória Institucional
SPMI - Seção de Preservação da Memória Institucional

SECOI - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
GAB - Gabinete

CAUPE - COORDENADORIA DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS
SCONP - Seção de Conformidade de Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios
SAUPE - Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal
SABEN - Seção de Auditoria de Benefícios

CAUGE - COORDENADORIA DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SCONF - Seção de Conformidade de Atos de Gestão Administrativa
SAGEC - Seção de Auditoria de Gestão de Contratos
SAUTI - Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação
SAGEB - Seção de Auditoria de Gestão de Bens e Suprimentos

DGSET - DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA
GDGSET - Gabinete do Diretor-Geral da Secretaria
ASJUR - Assessoria Jurídica
NSA - Núcleo Socioambiental
CMPD - Comissão Permanente Disciplinar

SEGPES - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GAB - Gabinete
DILEP - Divisão de Legislação de Pessoal
SPAA - Seção de Pareceres Administrativos
SEMA - Seção de Magistrados
SLAJ - Seção de Legislação e Ações Judiciais

DIPPP - Divisão de Preparação de Pagamento de Pessoal
SPSEF - Seção de Preparação de Pagamento de Servidores Efetivos
SPMCR - Seção de Preparação de Pagamento a Magistrados, Servidores Comissionados, Cedidos e Requisitados
SPSIP - Seção de Preparação de Pagamento de Servidores Inativos e Pensionistas
SADFPAG - Seção de Automatização de Dados na Folha de Pagamento

CIF - COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS
SADFP - Seção de Anotação de Dados Funcionais e Publicação
SEBEN - Seção de Estágio e Benefícios
SCPROV - Seção de Gestão de Cadastro e Provimento
SFREQ - Seção de Frequência e Tempo de Contribuição
SAPE - Seção de Aposentadorias e Pensões

CDEP - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
SGDE - Seção de Gestão de Desempenho
SDTJUR - Seção de Desenvolvimento Técnico-Jurídico
SSEC - Seção de Seleção e Carreira
SDTA - Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico-Administrativo
SQVC - Seção de Qualidade de Vida e Cidadania

SEA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GAB - Gabinete
DICONT - Divisão de Contabilidade
SCIG - Seção de Contabilidade e Informações Gerenciais
SAOC - Seção de Análise e Orientação Contábil

CLCON - COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SRPAQ - Seção de Registros e Preparação de Aquisições
SAACPL - Seção de Acompanhamento e Apoio aos Procedimentos de Licitação
SPGCO - Seção de Preparação e Gestão de Contratos

CMLOG - COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA
SGCON - Seção de Gestão de Contratos
SCMAT - Seção de Controle de Material
SCPAT - Seção de Controle Patrimonial
SCTER - Seção de Gestão de Contratos de Terceirização

COFIN - COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
SPLO - Seção de Planejamento Orçamentário
SPAGP - Seção de Pagamento de Pessoal
SPAGBS - Seção de Pagamento de Bens e Serviços
SPAGSS - Seção de Pagamento dos Serviços de Saúde

CMAP - COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS
SMPRED - Seção de Manutenção Predial
SPRO - Seção de Projetos
SCONS - Seção de Conservação

CSET - COORDENADORIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE
SOESP - Seção de Operações Especiais
SSEGD - Seção de Segurança de Dignitários
SSPI - Seção de Segurança Patrimonial e de Instalações
STMV - Seção de Transportes e Manutenção de Veículos

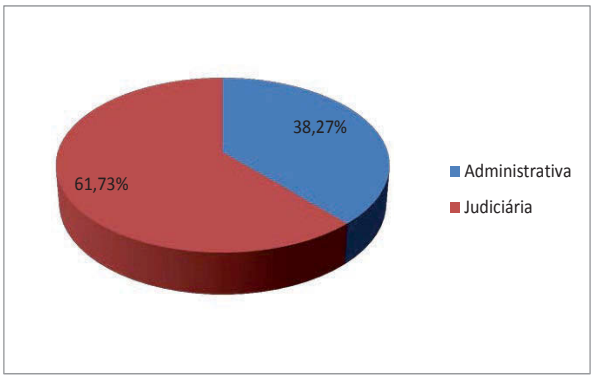
SESAUD - SECRETARIA DE SAÚDE
SAB - Seção de Administração do Berçário
SEDS - Seção de Educação em Saúde
DIME - Divisão Médica
SAMSO - Seção de Assistência Médica e de Saúde Ocupacional
DIOD - Divisão Odontológica
SOOA - Seção de Odontologia Ocupacional e Assistencial
DISC - Divisão de Saúde Complementar
SATB - Seção de Atendimento ao Benefício
SADME - Seção de Acompanhamento de Despesas Médicas
SIGC - Seção de Informações e Gestão de Contratos
SADOD - Seção de Acompanhamento de Despesas Odontológicas
SADA - Seção de Acompanhamento de Despesas Assistenciais

CAMIN - COORDENADORIA DE APOIO AOS MINISTROS
DIAA - Divisão de Apoio Administrativo
SPV - Seção de Programação de Viagens
SAEXT - Seção de Atendimento Externo
SASS - Seção de Apoio às Salas de Sessões
SCPA - Seção de Controle de Passagens Aéreas
SSOM - Seção de Som em Salas de Sessões e Auditórios

1.1. QUANTITATIVO DE CARGOS EXISTENTES NO TST

Carreira	Área	Especialidade	Ocupados	Vagos	Total
ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	-	129	2	131
		EDUCAÇÃO	2	0	2
		SEGURANÇA JUDICIÁRIA	4	1	5
		Total por Área:	**135**	**3**	**138**
	APOIO ESPECIALIZADO	ANÁLISE DE SISTEMAS	71	0	71
		ARQUITETURA	2	0	2
		ARQUIVOLOGIA	5	0	5
		BIBLIOTECONOMIA	12	0	12
		COMUNICAÇÃO SOCIAL	2	0	2
		CONTABILIDADE	27	0	27
		ENFERMAGEM	1	0	1
		ENGENHARIA	5	0	5
		ESTATÍSTICA	3	0	3
		MEDICINA - CARDIOLOGIA	2	0	2
		MEDICINA - CLÍNICA MÉDICA	7	0	7
		MEDICINA - ORTOPEDIA E	1	0	1
		MEDICINA DO TRABALHO	2	0	2
		ODONTOLOGIA	7	0	7
		ODONTOLOGIA - ENDODONTIA	1	0	1
		PSICOLOGIA	1	0	1
		SERVIÇO SOCIAL	1	0	1
		SUPORTE EM TECNOLOGIA DA	11	1	12
		TAQUIGRAFIA	67	4	71
		Total por Área:	**228**	**5**	**233**
	JUDICIÁRIA	-	380	3	383
		OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR FEDERAL	3	0	3
		Total por Área:	**383**	**3**	**386**
		Total por Carreira:	**746**	**11**	**757**
TÉCNICO JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	-	1.002	6	1008
		APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	79	1	80
		ARTES GRÁFICAS	7	0	7
		CARPINTARIA E MARCENARIA	0	1	1
		CONSTRUÇÃO CIVIL	3	0	3
		COPA E COZINHA	11	2	13
		ESTRUTURAS DE OBRAS E METALURGIA	6	0	6
		MECÂNICA DE AR CONDICIONADO	3	0	3
		MECÂNICA DE VEÍCULOS	3	0	3
		SEGURANÇA	18	0	18
		SEGURANÇA JUDICIÁRIA	113	2	115
		TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE	3	0	3
		TELEFONIA	8	0	8
		Total por Área:	**1.256**	**12**	**1.268**
	APOIO ESPECIALIZADO	DIGITAÇÃO	12	0	12
		ENFERMAGEM	13	0	13
		OPERAÇÃO DE COMPUTADORES	8	0	8
		PROGRAMAÇÃO	35	0	35
		TAQUIGRAFIA	30	0	30
		Total por Área:	**98**	**0**	**98**
		Total por Carreira:	**1.354**	**12**	**1.366**
AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	APOIO DE SERVIÇOS DIVERSOS	0	2	2
		Total por Carreira:	**0**	**2**	**2**
Total de Cargos Existentes no TST:			**2.100**	**25**	**2.125**

Da análise do quadro de quantitativo de cargos existentes no TST, observa-se que 2.092 encontram-se providos, porém 1.889 servidores estão efetivamente em exercício no TST, sendo 1.166 na área judiciária e 723 na área administrativa, conforme a seguir demonstrado:



(*) Para efeito de quantitativo de servidores lotados na Área Administrativa, foram consideradas, de acordo com o organograma do Tribunal, as seguintes Unidades: Secretaria-Geral da Presidência e Unidades vinculadas, a Secretaria de Controle Interno e Unidades vinculadas, a Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal e Unidades vinculadas, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Unidades vinculadas e a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho e Unidades vinculadas.

(**) Para efeito de quantitativo de servidores lotados na Área Judiciária, foram consideradas, de acordo com o organograma do Tribunal, as seguintes Unidades: os Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência e o Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos, da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e a Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, os Gabinetes de Ministros e a Secretaria-Geral Judiciária e Unidades vinculadas.

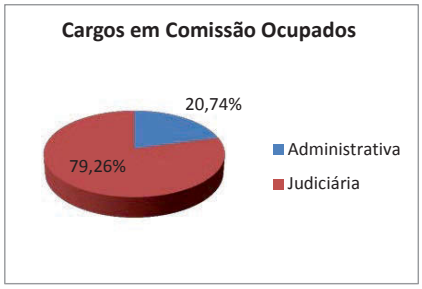
1.2. QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO (CJ) E FUNÇÕES COMISSIONADAS (FC) EXISTENTES NO TST

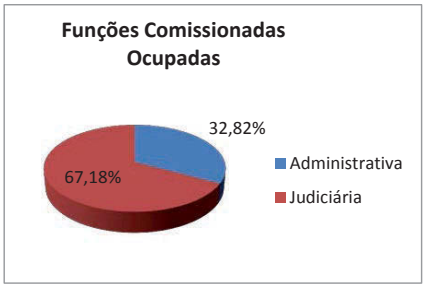
Nível - CJ	Ocupados	Vagos	Total
CJ-04	4	0	4
CJ-03	184	1	185
CJ-02	39	0	39
CJ-01	43	0	43
Totais:	**270***	**1**	**271**

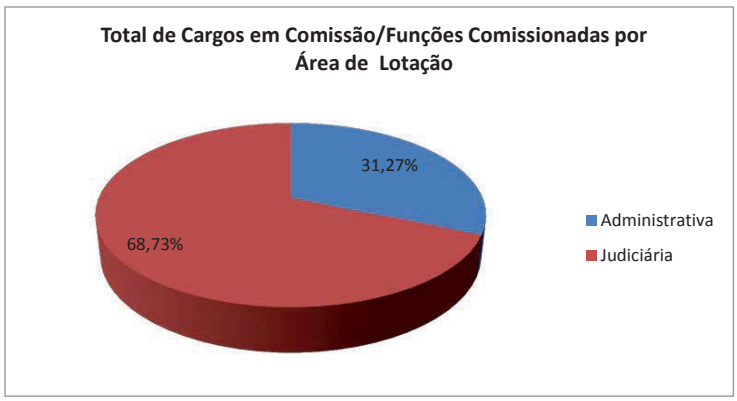
***Das 270 CJs ocupadas, 35 encontram-se preenchidas por servidores sem vínculo.**

Nível - FC	Ocupados	Vagos	Total
FC-06	88	1	89
FC-05	483	14	497
FC-04	448	14	462
FC-03	468	39	507
FC-02	332	53	385
FC-01	15	12	27
Totais:	**1.834**	**133**	**1.967**

Da análise do quadro de quantitativo de cargos em comissão e funções comissionadas no TST, observa-se que 270 CJs e 1.834 FCs encontram-se ocupados, sendo que 214 CJs e 1.232 FCs estão distribuídos na área judiciária e 56 CJs e 602 FCs na área administrativa, respectivamente. Verifica-se, ainda, que o total geral de CJs e de FCs é de 2.104, sendo 1.446 distribuídos na área judiciária e 658 na área administrativa, senão vejamos:







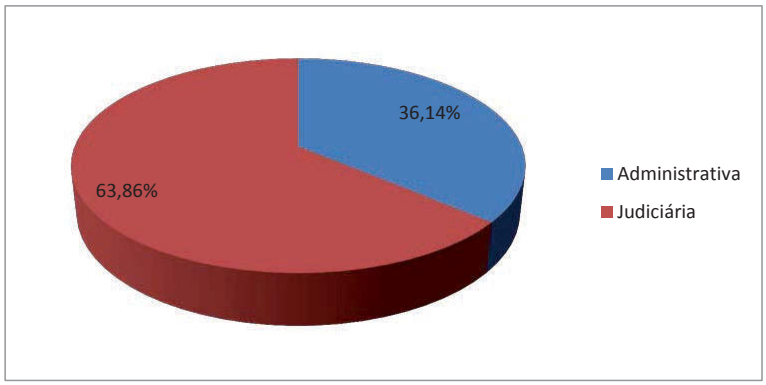
(*) Para efeito de quantitativo de cargos em comissão/funções comissionadas ocupados lotados na Área Administrativa, foram consideradas, de acordo com o organograma do Tribunal, as seguintes Unidades: Secretaria-Geral da Presidência e Unidades vinculadas, a Secretaria de Controle Interno e Unidades vinculadas e a Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal e Unidades vinculadas, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Unidades vinculadas e a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho e Unidades vinculadas.

(**) Para efeito de quantitativo de cargos em comissão/funções comissionadas ocupados lotados na Área Judiciária, foram consideradas, de acordo com o organograma do Tribunal, as seguintes Unidades: os Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência e o Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos, da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e a Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, os Gabinetes de Ministros e a Secretaria-Geral Judiciária e Unidades vinculadas, bem assim o quantitativo de funções comissionadas do Quadro Geral da Secretaria do Tribunal.

1.3. QUATITATIVO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO TST (FORÇA DE TRABALHO)

Situações Atuais	Qtde.
SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS DO TST	1.889
SEM VÍNCULO	35
EM EXERCÍCIO ACORDO COOP. TÉCNICA	1
EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO	7
EM EXERCÍCIO REMOVIDO	148
EM EXERCÍCIO REQUISITADO	211
Total:	**2.291**

Da análise do quadro de quantitativo de servidores atuantes no TST, observa-se que do total de 2.291 servidores, 1.463 estão distribuídos na área judiciária e 828 na área administrativa, conforme a seguir demonstrado:



(*) Para efeito de quantitativo de servidores lotados na Área Administrativa, foram consideradas, de acordo com o organograma do Tribunal, as seguintes Unidades: Secretaria-Geral da Presidência e Unidades vinculadas, a Secretaria de Controle Interno e Unidades vinculadas, a Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal e Unidades vinculadas, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Unidades vinculadas e a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho e Unidades vinculadas.
(**) Para efeito de quantitativo de servidores lotados na Área Judiciária, foram consideradas, de acordo com o organograma do Tribunal, as seguintes Unidades: os Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência e o Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos, da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e a Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, os Gabinetes de Ministros e a Secretaria-Geral Judiciária e Unidades vinculadas.

1.4. QUANTITATIVO DE INSTITUIDORES E DE PENSIONISTAS DO TST

Divisão do Instituidor	Qtde. Instituidor	Qtde. Pensionistas
SERVIDOR DO QUADRO	153	205
Totais:	**153**	**205**

1.5. QUANTITATIVO DE SERVIDORES INATIVOS DO TST

Divisão Atual	Qtde.
SERVIDOR COMISSIONADO	1
SERVIDOR DO QUADRO	710
Total:	**711**

1.6. QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS CONTRATADOS EM REGIME TEMPORÁRIO NO TST

Nº	Empresa Contratada	Objeto	Contrato	Processo	Quant. Empregados (contrato)	Quant. Empregados (efetivos)
01	APECE SERVIÇOS GERAIS LTDA	Prestação de serviços de berçário mediante cessão de mão de obra, incluindo desenvolvimento de habilidades psicopedagógicas, preparo de refeições, realização de procedimentos administrativos, limpeza e lavanderia, com fornecimento dos respectivos insumos.	PE-152/2013	504.261/2013-4	37	29
02	ASC SERVIÇOS PROFISSIONAIS LTDA	Prestação de serviços de jardinagem e paisagismo	DI-006/2015	500.200/2015-2	11	11
03	AUDICARE CONSULTORIA AUDITORIA E GESTÃO EM SAÚDE LTDA	Prestação de serviços continuados de apoio administrativo na área de auditoria médico-hospitalar e correlatos do Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	PE-015/2014	504.076/2013-6	10	10
04	BRASFORT ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	Prestação de serviços de apoio administrativo de secretariado	PE-022/2015	504.902/2014-6	57	29
05	BRASFORT EMPRESA DE SEGURANÇA LTDA	Prestação de serviços de vigilância armada e desarmada	PE-084/2013	501.561/2013-1	84	80
06	C & P SOLUÇOES EM TELEMARKETING EIRELI - EPP	Prestação de serviços de recepção nas dependências do TST	PE-098/2013	502.888/2013-9	57	57
07	CENTRO SALESIANO DO MENOR (ISJB-CESAN)	Contratação de entidade sem fins lucrativos para desenvolvimento de atividades conjuntas que propiciem a formação técnico-profissional e a integração de aprendizes ao mercado de trabalho, em atenção ao Programa Adolescente Aprendiz no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho – TST	DI-005/2013	504.390/2012-2	50	32
08	CETRO RM SERVIÇOS LTDA. - EPP	Prestação de serviços de auxiliar de almoxarife	PE-073/2014	503.043/2014-2	12	12
09	CETRO RM SERVIÇOS LTDA. - EPP	Prestação de serviços de auxiliar de biblioteca	PE-029/2015	504.876/2014-7	7	7
10	CLINUP - CLÍNICA DE NUTRIÇÃO E PSICOLOGIA LTDA. - ME	Prestação de serviços de técnico de enfermagem para o Tribunal Superior do Trabalho	PE-115/2014	503.461/2014-6	6	6
11	COMUNIX TECNOLOGIA E SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA. - EPP	Prestação de serviços de implantação e operação de central de atendimento telefônico do Programa de Assistência Médica à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST	PE-089/2013	504.368/2012-8	5	5
12	CONBRAS SERVIÇOS TÉCNICOS DE SUPORTE LTDA.	Prestação de serviços de conservação predial, operação, manutenção, gerenciamento e supervisão da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações no TST	PE-075/2011	503.990/2010-4	81	81
13	CONFERE COMÉRCIO E SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E PRODUTOS DE SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA	Prestação de serviços de segurança contra incêndio, pânico, abandono de edificação e primeiros socorros	PE-011/2012	502.294/2011-1	24	24

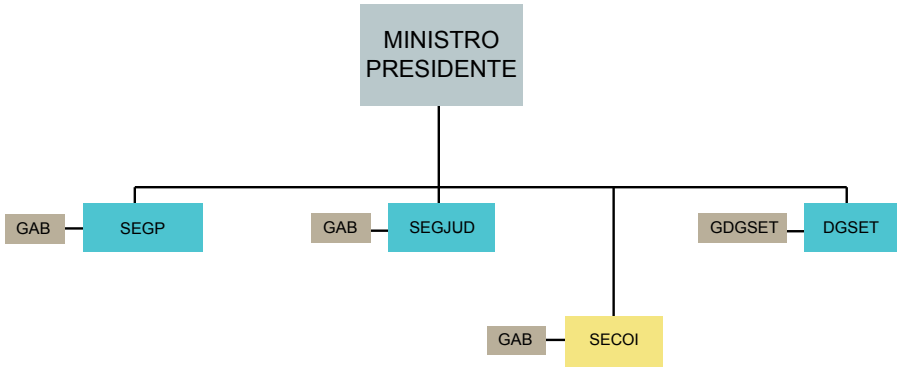
Nº	Empresa Contratada	Objeto	Contrato	Processo	Quant. Empregados (contrato)	Quant. Empregados (efetivos)
14	CONNECTCOM TELEINFORMÁTICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	Prestação de serviços de operação de central de atendimento a usuários (Service Desk) de tecnologia da informação do TST e de suporte técnico presencial	PE-047/2013	500.744/2013-8	64	70
15	FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO - FUNAP/DF	Convênio para contratação de reeducandos do Sistem Prisional	DI-002/2011	503.086/2010-2	0	0
16	HITSS DO BRASIL SERVIÇOS TECNOLÓGICOS LTDA	Prestação de serviços de monitoramento e operação do Centro de Infraestrutura Computacional (CIC) e seus serviços hospedados	PE-042/2015	501.089/2015-7	9	9
17	HIZZO LUXOR EMPREENDIMENTOS LTDA	Prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências e dos bens móveis, inclusive automóveis, do TST	PE-080/2015	502.649/2015-8	173	173
18	JME SERVIÇOS INTEGRADOS E EQUIPAMENTOS LTDA.	Prestação de serviços técnicos para instalação, manutenção e operação em equipamentos de áudio e vídeo do TST	PE-069/2014	501.593/2014-0	24	24
19	LIFE TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA. ME.	Prestação de serviços de auxiliar de arquivo	DI-005/2015	502.235/2015-7	5	5
20	MARIANA VAN ERVEN SANTOS EPP - VANERVEN	Prestação de serviço de implantação e operação da Central de Atendimento Telefônico da Ouvidoria do TST	PE-012/2012	502.650/2011-0	15	15
21	MULTSERV SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL LTDA.	Prestação de serviços de segurança pessoal privada desarmada e escolta, na modalidade de condução de veículos, no Distrito Federal e entorno, no transporte de dignitários.	PE-104/2014	502.763/2014-2	56	30
22	NOVA PLANALTO SERVIÇOS GERAIS LTDA - ME	Prestação de serviços de auxiliar de saúde bucal	PE-045/2012	501.219/2012-4	12	12
23	NOVA PLANALTO SERVIÇOS GERAIS LTDA - ME	Prestação de serviços de transporte e remanejamento de cargas nas dependências do TST	PE-073/2013	501.674/2013-2	19	19
24	ORIENTE SEGURANÇA PRIVADA LTDA	Prestação de serviços de vigilância armada e desarmada	PE-063/2015	500.598/2015-9	64	64
25	PLANALTO SERVICE LTDA	Prestação de serviços de apoio administrativo de mensageiro	PE-092/2012	501.849/2012-0	29	29
26	PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA	Prestação de serviços de reportagem cinematográfica (filmagens internas e externas), edição e finalização de imagens e vídeos	PE-024/2014	502.072/2013-9	42	42
27	PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA	Prestação de serviços de encadernação e restauração de documentos	PE-046/2014	504.269/2012-6	4	4
28	PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA	Prestação de serviços na área de Comunicação Social	PE-100/2013	501.046/2013-3	27	27
29	SERVICE AMAZON LTDA - EPP	Prestação de serviços de copeiragem e preparo de refeições	PE-084/2015	500.199/2015-0	75	75
30	TYPE MAQUINAS E SERVIÇOS LTDA	Prestação de serviços de processamento de documentos nas dependências do TST	PE-046/2015	500.239/2015-9	5	5
31	WR COMERCIAL DE ALIMENTOS E SERVIÇOS LTDA. ME.	Prestação de serviços de condução de veículos da frota oficial do TST	PE-060/2015	501.260/2015-6	44	44
TOTAL					**1108**	**1030**

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA DO TST – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

2.1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP)

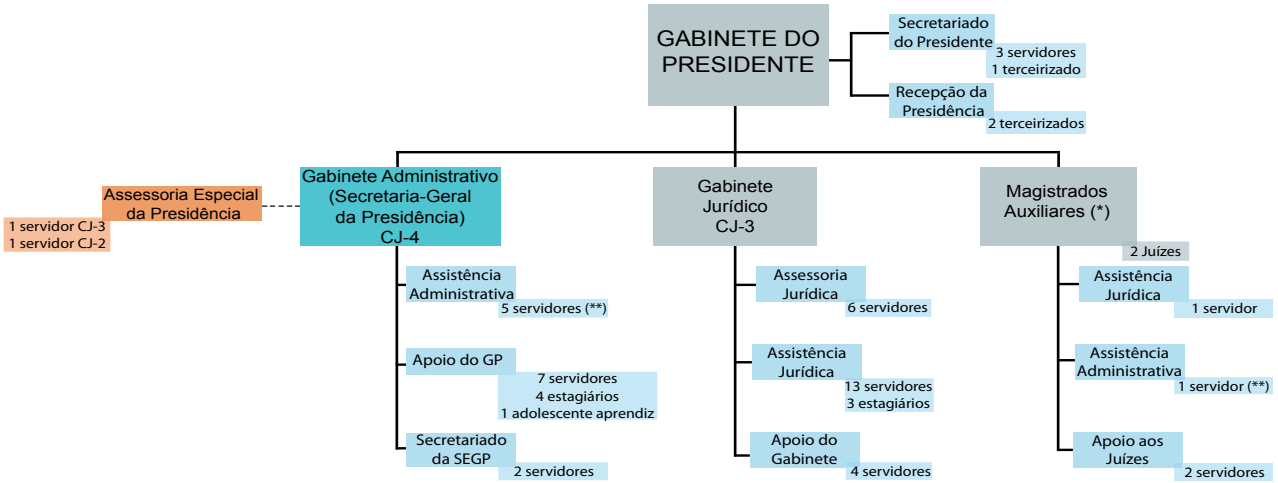
Ao Gabinete da Presidência estão ligadas diretamente as seguintes Unidades administrativas de gestão: Secretaria-Geral da Presidência (SEGP), Secretaria-Geral Judiciária (SEGJUD), Secretaria de Controle Interno (SECOI) e Diretoria-Geral da Secretaria (DGSET).

➢ ORGANOGRAMA:



2.1.1. ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Apresenta-se a estrutura de funcionamento do atual Gabinete da Presidência, conforme ilustrado no organograma a seguir:



(*) Há dois Magistrados que, apesar de estarem vinculados ao Gabinete da Presidência, não exercem suas atividades no GP, pois atuam no Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho, PJe-JT.
(**) Um servidor que exerce suas atribuições tanto na Assistência Administrativa, vinculada à Secretaria-Geral da Presidência, quanto na Assistência Administrativa, vinculada aos Juízes Auxiliares.

2.1.1.1. GABINETE DO PRESIDENTE

➢ SECRETARIADO DO GP

Compete aos Secretários do Ministro Presidente executar as seguintes tarefas:

- Submeter as solicitações de audiência com o Ministro Presidente à Secretária-Geral;
- Agendar os compromissos na forma autorizada pelo Ministro Presidente ou orientada pela Secretária-Geral;
- Acompanhar os pedidos de audiência encaminhados à Presidência, arquivando os que já foram atendidos;
- Preparar o material a ser utilizado pelo Ministro Presidente nas audiências;
- Organizar e manter atualizada a agenda do Ministro Presidente em relação aos compromissos institucionais;
- Manter o acompanhamento diário dos e-mails encaminhados à Presidência e proceder à sua devida tramitação no âmbito do Gabinete da Presidência;
- Ultimar as providências relativas às viagens institucionais do Ministro Presidente;
- Preparar planilhas para as sessões judiciárias, ultimando as providências correlatas;
- Organizar as pastas das Sessões da SDC, SDI I e II, Órgão Especial e Tribunal Pleno;
- Inserir a assinatura digital do Ministro Presidente nos Acórdãos julgados e liberá-los para publicação;
- Proceder à chancela da assinatura digital do Ministro Presidente;
- Receber e encaminhar as Avaliações de Desempenho dos servidores lotados no Gabinete da Presidência aos gestores responsáveis pela respectiva avaliação;
- Encaminhar à Divisão de Apoio Administrativo – DIAA as informações a respeito da utilização da sala de reunião da Presidência para que sejam ultimadas as providências necessárias no que concerne à utilização de retroprojetor, telão, microfone e demais materiais;
- Enviar solicitação de serviço com pedidos de necessidades diversas do Gabinete da Presidência às Unidades responsáveis;
- Recepcionar visitantes.

2.1.1.2. GABINETE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA)

Gestora atual:
ANNE FLORIANE DA ESCÓSSIA LIMA

Compete ao Secretário-Geral da Presidência:

- Desenvolver as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Ministro Presidente;
- Prestar assessoria ao Ministro Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive as funções de representação oficial e social do Tribunal;
- Supervisionar os serviços de informática, estatística, comunicação social, cerimonial e ouvidoria;
- Supervisionar os serviços e projetos apresentados pela Assessoria de Gestão Estratégica – ASGE;

- Acompanhar as atividades e Projetos de Lei sob a coordenação da Assessoria Parlamentar – ASPAR;
- Supervisionar, coordenar e dirigir as atividades administrativas da SEGP de acordo com a orientação estabelecida pelo Ministro Presidente;
- Despachar os expedientes e documentos de caráter administrativo que tramitam no âmbito da Presidência, observada a autonomia conferida pelo Ministro Presidente;
- Apresentar/elaborar minutas de despacho acerca dos expedientes submetidos à apreciação do Ministro Presidente;
- Apresentar proposições ao Ministro Presidente concernentes à área administrativa com o objetivo de aumentar a produtividade/qualidade das tarefas executadas;
- Supervisionar e coordenar os lançamentos de audiências feitos na agenda do Ministro Presidente;
- Aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete da Presidência e dos ocupantes de cargo de direção subordinados;
- Responsabilizar-se pelo registro da frequência dos servidores lotados no Gabinete da Presidência;
- Exercer outras funções decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Ministro Presidente;
- Coordenar os trabalhos alusivos ao Manual de Transição.

➢ ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (ASEP)

Compete à Assessoria Especial da Presidência realizar as seguintes atribuições:

- Executar atividades de caráter administrativo, preparar despacho de expediente da SEGP e elaborar documentos e relatórios, a serem submetidos à apreciação preliminar do Secretário-Geral;
- Assessorar o Secretário-Geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos;
- Assessorar o Secretário-Geral na elaboração de respostas aos documentos recebidos na Presidência;
- Elaborar relatórios de análise dos indicadores estratégicos da Secretaria-Geral para inclusão no Sistema SIGEST;
- Consolidar os relatórios de Gestão do Tribunal de Contas da União – TCU das Unidades vinculadas à SEGP;
- Realizar tarefas administrativas de gestão funcional (fechamento de ponto, aprovação de férias, etc.), quando delegadas pelo Secretário-Geral;
- Encaminhar anteprojetos de lei do TST ao CNJ por meio do Sistema PJe do CNJ, após autorização do Presidente;
- Acompanhar diariamente as manifestações do CNJ, elaborando minuta de resposta quando necessário;
- Participar de reuniões dos Comitês e Comissões do GP.

➢ ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Compete à Assistência Administrativa executar as seguintes tarefas:

- Executar as atividades de apoio administrativo, preparar despachos e elaborar documentos e relatórios;
- Atualizar as informações de competência da SEGP nos portais *intranet* e *internet* do TST;
- Colaborar com a Assessoria Administrativa na elaboração de documentos e respostas;
- Preparar minutas de resposta aos convites/correspondências direcionadas ao Ministro Presidente.

➢ APOIO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Apoio do Gabinete da Presidência executar as seguintes tarefas:

- Realizar e coordenar as atividades relativas ao recebimento e expedição de documentos e correspondências;
- Planejar, coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à preservação, arquivamento e desarquivamento de correspondências e documentos sob a guarda das Unidades da Presidência;
- Gerenciar e controlar o material de expediente do GP.

➢ SECRETARIADO DA SEGP

Compete ao Secretariado da SEGP executar as seguintes tarefas:

- Executar atividades de apoio administrativo ao Secretário-Geral da Presidência;
- Receber e despachar com o Secretário-Geral os documentos de caráter administrativo;
- Preparar etiquetas de despacho dos documentos de caráter administrativo em trâmite no GP;
- Receber e responder ligações e e-mails referentes à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

2.1.1.3. GABINETE JURÍDICO

Gestora atual:
RÚBIA MITIKO FUKUDA KENNE

Compete ao Gabinete Jurídico do GP realizar as seguintes atividades judicantes:

- Agravo de Instrumento em Recurso de Revista – ATO Nº 310/SETPOEDC.GP, de 19/5/2009 (pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade), e os pedidos de reconsideração, embargos de declaração ou agravo relacionados;
- Processos urgentes ou especiais:
  - Efeitos Suspensivos (ES) em recursos interpostos de decisões normativas (RODC) da Justiça do Trabalho – arts. 237 e 238 do RI/TST;
  - Suspensão de Liminar e Sentença (SLS), Suspensão de Antecipação de Tutela (SLAT) ou Suspensão de Segurança (SS) – arts. 250 e 251 do RI/TST;
  - Protestos – art. 219, § 1º, do RI/TST;
  - Pedido de liminar em mandado de segurança, em ação cautelar e outras medidas que reclamem urgência, nas férias e feriados – art. 35, XXX, do RI/TST;
  - Agravos regimentais, embargos de declaração e pedidos de reconsideração relacionados.
- Reclamações Constitucionais ajuizadas no Supremo Tribunal Federal: encaminhamento das decisões liminares e de mérito e prestação de informações ao STF, quando solicitadas – art. 102, I, "l", da Constituição Federal;
- Incidente de Uniformização de Jurisprudência nos Tribunais Regionais do Trabalho – Instrução Normativa nº 37 do TST, aprovada pela Resolução nº 195, de 2/3/2015;

- Recursos Ordinários Constitucionais (admissibilidade) – art. 102, II, "a", da Constituição Federal;
- Audiência de Conciliação na hipótese do art. 6º, parágrafo único, do ATO Nº 732/TST.GP, de 8/11/2012;
- Petições: regularização do CPF/CNPJ e razão social – ATO Nº 713/SEGJUD.GP, de 26/10/2012 e ATO Nº 3/SEGJUD.GP, de 3/1/2012; representação processual; acordos e desistências; recursos incabíveis; protestos antipreclusivos; desentranhamento; duplicidade de decisões; traslado de peças; vista dos autos; internalização do processo; reautuação; nulidades por ausência de intimação e outras.

➢ CHEFIA DE GABINETE

Compete à Chefia de Gabinete executar as seguintes atribuições:

- Dirigir, organizar, coordenar, orientar as atividades do Gabinete Jurídico, conforme diretrizes do Ministro Presidente;
- Distribuir as tarefas entre os servidores da área jurídico-processual; registrar a frequência dos servidores; elaborar a escala de férias e decidir sobre a homologação dos períodos solicitados;
- Elaborar ofícios e circulares relacionados à área jurídico-processual; remeter às Secretarias dos Órgãos Judicantes, para as providências cabíveis, os processos nos quais o Ministro haja colocado o seu visto, ou exarado despacho; encarregar-se das audiências e correspondências relacionadas à área jurídico-processual do gabinete;
- Examinar e dar encaminhamento aos pedidos de reconsideração, embargos de declaração e agravos interpostos às decisões em agravo de instrumento em recurso de revista, exaradas com base no ATO Nº 310/SETPOEDC.GP, de 19/5/2009;
- Orientar e supervisionar as atividades dos estagiários do Gabinete Jurídico.

➢ ASSESSORIA JURÍDICA

Compete à Assessoria Jurídica executar as seguintes tarefas:

- Examinar os processos de agravo de instrumento em recurso de revista e elaborar minutas, de acordo com os termos do ATO Nº 310/SETPOEDC.GP, de 19/5/2009, para apreciação e decisão do Ministro Presidente;
- Orientar os assistentes da área jurídico-processual em suas atribuições;
- Elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais;
- Prestar assessoramento ao Ministro Presidente em matéria jurídica;
- Propor ao Ministro Presidente a adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade.

➢ ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Compete à Assistência Jurídica executar as seguintes tarefas:

- Examinar os processos de agravo de instrumento em recurso de revista - de menor complexidade -

e preparar minutas à luz do ATO Nº 310/SETPOEDC.GP, de 19/5/2009, para apreciação e decisão do Ministro Presidente;
- Elaborar as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas pela Chefia e pela Assessoria.

➢ APOIO DO GABINETE JURÍDICO

Compete ao Apoio do Gabinete Jurídico executar as seguintes tarefas:

- Encaminhar para publicação as minutas de decisões aprovadas pelo Ministro Presidente e também os despachos de mero expediente às áreas relacionadas;
- Preparar e encaminhar ofícios e circulares relacionados à área jurídico-processual;
- Manter atualização sobre o controle da correspondência do STF nas reclamações constitucionais e nos Incidentes de Uniformização da Jurisprudência;
- Digitação de textos.

2.1.1.4. JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA

Juízes Auxiliares:
RENAN RAVEL RODRIGUES FAGUNDES
ADRIANA CAMPOS DE SOUZA FREIRE PIMENTA

Compete aos Juízes Auxiliares da Presidência realizar as seguintes atividades:

- Auxiliar, em consonância com a visão e diretrizes da Presidência do TST/CSJT, na execução das ações das Comissões e dos Comitês, dos quais participam como membros;
- Elaborar minuta de voto e decisão em Processos Judiciais, para deliberação do Ministro Presidente, envolvendo Pedidos de Efeito Suspensivo em Mandato de Segurança e Dissídio Coletivo, conforme previsto no inciso XXIX do art. 35 do Regimento Interno do TST;
- Colaborar em reuniões, visitas e notas técnicas envolvendo assuntos afetos à Assessoria Parlamentar.

➢ ASSISTÊNCIA JURÍDICA AOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA

Compete à Assistência Jurídica aos Juízes Auxiliares da Presidência executar as seguintes tarefas:

- Assessorar os Juízes Auxiliares da Presidência na análise jurisprudencial e na redação dos votos e decisões, concernentes aos processos de Pedido de Concessão de Efeito Suspensivo em Dissídios Coletivos; de Suspensão de Segurança; de Suspensão de Liminar e Antecipação de Tutela; de Medidas Cautelares; e em Petição de Protesto Judicial.

➢ ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA AOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA

Compete à Assistência Administrativa aos Juízes Auxiliares da Presidência executar as seguintes tarefas:

• Assessorar os Juízes Auxiliares da Presidência na elaboração de relatórios e manuais e redação de documentos oficiais.

➢ APOIO AOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Apoio aos Juízes Auxiliares da Presidência executar as seguintes tarefas:

• Preparar as reuniões das Comissões e Comitês;
• Secretariar os trabalhos das Comissões e Comitês;
• Providenciar o apoio logístico aos seminários, congressos, cursos e demais eventos coordenados pelos Juízes Auxiliares;
• Formalizar os procedimentos de emissão de passagens e concessão de diárias, para o deslocamento dos Magistrados em atividade nas Comissões e Comitês Nacionais e dos Juízes Auxiliares da Presidência;
• Manter em arquivo os documentos relacionados às atribuições dos Juízes Auxiliares da Presidência.

2.1.2. LOTAÇÃO ATUAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

2.1.2.1. RELAÇÃO DE SERVIDORES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – ÁREA ADMINISTRATIVA

Cargo/Função	Nome	Lotação no GP	Lotação anterior a 27/2/2014
CJ-4 – Secretário-Geral da Presidência (Gabinete da Presidência)	Anne Floriane da Escóssia Lima	Secretaria-Geral da Presidência	Secretaria de Gestão de Pessoas (CJ-3)
CJ-3 – Assessor de Ministro (Gabinete do Ministro Presidente)	Marcelo Delpizzo	Assessoria Especial da Presidência	Gabinete da Presidência (CJ-3)
CJ-2 – Assessor A (Gabinete da Presidência)	Genara Santos G. Carvalho	Assessoria Especial da Presidência	Gabinete da Vice-Presidência (CJ-1)
FC-6 – Assistente 6 (Gabinete da Presidência)	Adriana M. C. de Castro Caiado	Assistência Administrativa	Secretaria de Gestão de Pessoas (FC-6)
FC-6 – Assistente 6 (Gabinete da Presidência)	Lúcia Sousa de Oliveira	Assistência Administrativa	Gabinete da Presidência (FC-6)
FC-6 – Assistente 6 (Gabinete da Presidência)	Rosecir C. Santos Gonçalves	Assistência Administrativa	Secretaria de Gestão de Pessoas (FC-5)
FC-5 – Assistente 5 (Assessoria Jurídica – ASJUR)	Priscila de Andrade Xavier	Assistência Administrativa	Secretaria de Gestão de Pessoas (FC-3)
FC-4 – Assistente 4 (Gabinete do Ministro Presidente)	Andréa V. de S. C. Silva	Assistência Administrativa	Gabinete de Vice-Presidência (FC-4)
FC-5 – Assistente 5 (Gabinete do Ministro Presidente)	Maria do Socorro S. Corrêa	Apoio do GP	Gabinete da Vice-Presidência (FC-3)
FC-4 – Assistente 4 (Gabinete da Presidência)	Janieires Oliveira	Apoio do GP	Gabinete da Presidência (FC-3)
FC-4 – Assistente 4 (Gabinete da Presidência)	Lucileni Souto Corrêa	Apoio do GP	Gabinete da Presidência (FC-4)
FC-3 – Assistente 3 (Quadro Geral de Funções Comissionadas do TST)	Mariana Sousa Curvo	Apoio do GP	Secretaria de Gestão de Pessoas (FC-2)
FC-2 – Assistente 2 (Quadro Geral de Funções Comissionadas do TST)	Angélica Maria da S. Marques	Apoio do GP	Gabinete da Presidência (FC-2)
FC-2 – Assistente 2 (Gabinete do Ministro Presidente)	Leideci Oliveira Barros	Apoio do GP	Gabinete da Vice-Presidência (FC-2)
FC-2 – Assistente 2 (Gabinete da Presidência)	Maria Risoneide de Sousa	Apoio do GP	Gabinete da Presidência (FC-2)
FC-6 – Assistente 6 (Gabinete da Presidência)	Maria de Fátima B. da Silva	Secretariado do Presidente	Gabinete da Vice-Presidência (FC-6)
FC-5 – Assistente 5 (Gabinete da Presidência)	Ana Cláudia C. M. Araújo	Secretariado do Presidente	Gabinete da Presidência (FC-4)
FC-4 – Assistente 4 (Gabinete da Presidência)	Aline Gomes de Lima	Secretariado do Presidente	Gabinete da Presidência (FC-2)
FC-5 – Assistente 5 (Gabinete da Presidência)	Andréa Baena de Mesquita	Secretariado da SEGP	Gabinete da Presidência (FC-5)
FC-4 – Assistente 4 (Gabinete da Presidência)	Mônica P. Costa Rodrigues	Secretariado da SEGP	Gabinete Min. Cláudio Brandão (FC-5)

FC-4 – Assistente 4 (Gabinete da Presidência)	Hilda Maria Cerqueira	Secretariado do CSJT	Gabinete da Vice-Presidência (FC-3)
FC-4 – Assistente 4 (Secretaria-Geral do CSJT)	Adriana M. de S. e S. de Moura	Secretariado do CSJT	Gabinete do Min. João Dalazen (FC-4)
FC-5 – Assistente 5 (Quadro Geral de Funções Comissionadas do TST)	Paula Andrade Moreira	Apoio aos Juízes – Pje-JT (*)	Gabinete da Presidência (FC-4)
FC-4 – Assistente 4 (Gabinete do Diretor-Geral da Secretaria do TST)	Lúcia Silva Rola	Apoio aos Juízes	GDGSET (FC-4)
FC-3 – Assistente 3 (Gabinete do Ministro Presidente)	Sofia Chaves Andrade	Apoio aos Juízes	Gabinete da Vice-Presidência (FC-3)
FC-4 – Assistente 4 (Gabinete da Presidência)	Antônio Carlos B. de Araújo	Motorista do GP	Gabinete da Presidência (FC-4)

∑ = **26 SERVIDORES**

(*) A servidora atua junto às magistradas responsáveis pelo PJe-JT

2.1.2.2. RELAÇÃO DE COLABORADORES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – ÁREA ADMINISTRATIVA

Cargo/Função	Nome	Lotação no GP	Lotação anterior a 27/2/2014
Colaborador	André Luís V. Braga Tavares	Secretariado do Presidente	Gabinete da Vice-Presidência
Colaborador	Jeane Bispo de Castro	Recepção da Presidência	Gabinete da Presidência
Colaborador	Fabíula Almeida N. de Oliveira	Recepção da Presidência	Gabinete da Presidência
Colaborador	Anna Paula N. A. L. Tabelião	Mensageira do GP	Secretaria de Gestão de Pessoas
Colaborador	Eduardo Batista	Motorista da Presidência	Gabinete da Vice-Presidência
Colaborador	Robério da Silva Cruz	Motorista da Presidência	Gabinete da Vice-Presidência
Colaborador	Antônio Correia de Oliveira	Garçom do GP	Secretaria de Gestão de Pessoas
Colaborador	Clemilson Souza Santana	Garçom do GP	Gabinete da Presidência
Colaborador	José Rubevan de O. Lucena	Garçom do GP	Gabinete da Vice-Presidência
Colaborador	Rosânia Costa Henrique	Copeira do GP	Gabinete da Presidência

∑ = **10 COLABORADORES**

2.1.2.3. RELAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS/ADOLESCENTE APRENDIZ DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – ÁREA ADMINISTRATIVA

Cargo/Função	Nome	Lotação no GP	Lotação anterior a 27/2/2014
Estagiário – Nível Superior	Fernanda Rackel S. dos Santos	Apoio do GP	_____
Estagiário – Nível Superior	Victor B. Rezende Assumpção	Apoio do GP	_____
Estagiário – Nível Médio	Ericson M. de Souza Gonçalves	Apoio do GP	_____
Estagiário – Nível Médio	Zayon Lira Bastos	Apoio do GP	_____
Adolescente Aprendiz	Larissa Andrade do Nascimento	Apoio do GP	_____

∑ = 5 ESTAGIÁRIOS/ADOLESCENTE APRENDIZ

2.1.2.4. RELAÇÃO DE SERVIDORES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – ÁREA JURÍDICA

Cargo/Função	Nome	Lotação no GP	Lotação anterior a 27/2/2014
CJ-3 – Chefe de Gabinete (Gabinete do Ministro Presidente)	Rúbia Mitiko Fukuda Kenne	Chefe de Gabinete	Gabinete da Vice-Presidência (CJ-3)
CJ-3 – Assessor da Presidência (Gabinete da Presidência)	Israel Pablo Parente Mendes	Assessoria Jurídica	Gabinete da Vice-Presidência (CJ-3)
CJ-3 – Assessor de Ministro (Gabinete do Ministro Presidente)	Liliane R. de Araújo Santos	Assessoria Jurídica	Gabinete da Vice-Presidência (CJ-3)
CJ-3 – Assessor de Ministro (Gabinete do Ministro Presidente)	Maria Goreth Gomes Mota	Assessoria Jurídica	Gabinete da Vice-Presidência (CJ-3)
CJ-3 – Assessor da Presidência (Gabinete da Presidência)	Nevolanda O. Alencar Ferreira	Assessoria Jurídica	Gabinete da Vice-Presidência (CJ-3)
CJ-2 – Assessor A (Gabinete da Presidência)	Marcos Cláudio F. V. da Silva	Assessoria Jurídica	Gabinete da Vice-Presidência (FC-5)
CJ-2 – Assessor A (Gabinete da Presidência)	Rosyelle R. de S. Carvalho	Assessoria Jurídica	Gabinete da Vice-Presidência (FC-4)
FC-6 – Assistente 6 (Gabinete da Presidência)	Geraldo Maria Pinto	Assistência Jurídica	Gabinete de Vice-Presidência (FC-5)
FC-5 – Assistente 5 (Gabinete do Ministro Presidente)	Gabriela Pradera Resende	Assistência Jurídica	Gabinete da Vice-Presidência (FC-5)
FC-5 – Assistente 5 (Gabinete do Ministro Presidente)	Margarida Maria de S. Machado	Assistência Jurídica	Gabinete da Vice-Presidência (FC-5)
FC-4 – Assistente 4 (Gabinete do Ministro Presidente)	Ariane Tainá Trindade Araújo	Assistência Jurídica	Gabinete da Vice-Presidência (FC-3)
FC-4 – Assistente 4 (Gabinete da Presidência)	Leila S. Tavernard de Oliveira	Assistência Jurídica	Gabinete Min. Vieira de Mello (FC-2)

FC-4 – Assistente 4 (Gabinete do Ministro Presidente)	Vanuza Izaura de Lima	Assistência Jurídica	Gabinete da Vice-Presidência (FC-4)
FC-3 – Assistente 3 (Gabinete do Ministro Presidente)	Aline Soares Madeira	Assistência Jurídica	TRT da 18ª Região (por permuta)
FC-3 – Assistente 3 (Gabinete da Presidência)	Candice Hellen S. de Freitas	Assistência Jurídica	_____
FC-3 – Assistente 3 (Gabinete da Presidência)	Natália Pimenta Silva	Assistência Jurídica	_____
FC-2 – Assistente 2 (Gabinete do Ministro Presidente)	Cristiano Carvalho de Lima	Assistência Jurídica	Gabinete da Vice-Presidência (FC-2)
FC-2 – Assistente 2 (Gabinete do Ministro Presidente)	Juliana A. Bittencourt Scalia	Assistência Jurídica	Gabinete da Presidência (sem função)
Sem Função	Vanessa Mendonça Vilanova	Assistência Jurídica	_____
Sem Função	Katia Neves Laranjeira Braga	Assistência Jurídica	TRT da 10ª Região (por remoção)
FC-4 – Assistente 3 (Gabinete do Ministro Presidente)	Manoel Pereira Sobrinho	Apoio do Gabinete	Gabinete da Vice-Presidência (FC-4)
FC-2 – Assistente 2 (Gabinete do Ministro Presidente)	Marco Vinício N. de Oliveira	Apoio do Gabinete	Gabinete da Vice-Presidência (FC-2)
FC-2 – Assistente 2 (Gabinete da Presidência)	Marlon Cruz Menezes	Apoio do Gabinete	Gabinete da Vice-Presidência (FC-3)
Sem Função	André Luiz Cordeiro Cavalcanti	Apoio do Gabinete	Cedido à EBSERH (sem função)
FC-6 – Assistente 6 (Gabinete da Presidência)	Patrícia Margarete do N Oliveira	Assistência Jurídica - Juízes	Gabinete do Min. Mauricio Godinho (FC-5)

∑ = **25 SERVIDORES**

2.1.2.5. RELAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – ÁREA JURÍDICA

Cargo/Função	Nome	Lotação no GP	Lotação anterior a 27/2/2014
Estagiário – Nível Superior	Bárbara Tereza S. O. Lopes	Assistência Jurídica	_____
Estagiário – Nível Superior	Priscilla V. D. B. de Oliveira	Assistência Jurídica	_____
Estagiário – Nível Superior	Raquel Carvalho Pereira	Assistência Jurídica	_____

∑ = **3 ESTAGIÁRIOS**

2.1.2.6. RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO (CJ)/FUNÇÕES COMISSIONADAS (FC) DOS GABINETES DA PRESIDÊNCIA E DO MINISTRO PRESIDENTE

Cargo/Função	Total	Área jurídica do GP	Área administrativa do GP	Outras unidades do TST
CJ-4 – Secretária-Geral da Presidência	1	-	1	-
CJ-3 – Chefe de Gabinete	1	1	-	-
CJ-3 – Assessor da Presidência	2	2	-	-
CJ-3 – Assessor de Ministro	3	2	1	-
CJ-2 – Assessor A	3	2	1	-
FC-6 – Assistente 6	7	2	4	1 (CSUP)
FC-5 – Assistente 5	6	2	3	1 (CSJT)
FC-4 – Assistente 4	11	4	7	-
FC-3 – Assistente 3	5	3	1	1 (VAGO)
FC-2 – Assistente 2	8	4	2	2 (CSJT)
FC-1 – Assistente 1	1	-	-	1 (CSJT)

∑ = 48 CARGOS/FUNÇÕES

2.1.3. *LAYOUT* DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

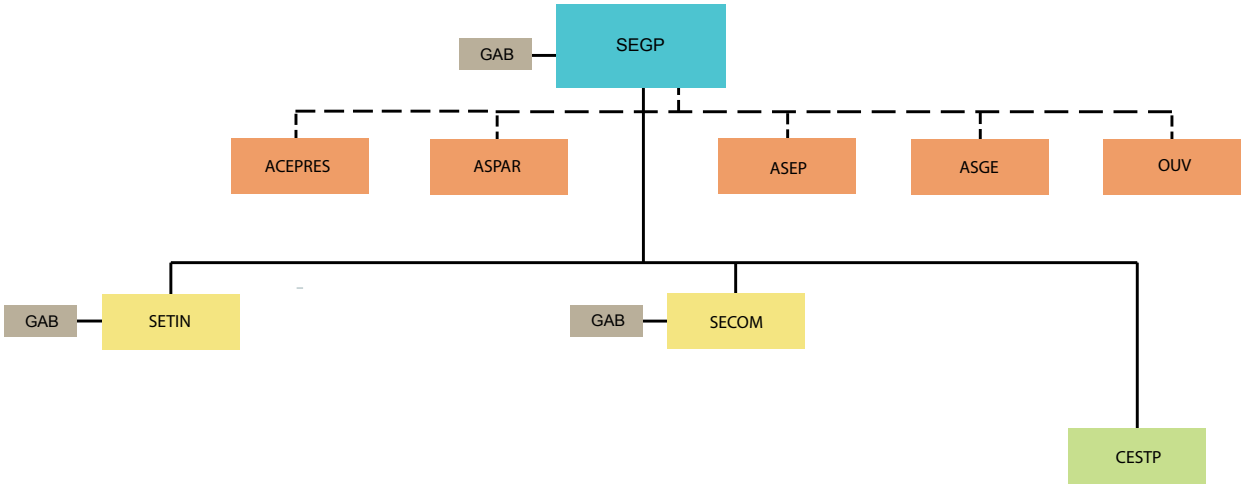
ASSISTÊNCIA JURÍDICA
APOIO DO GABINETE JURÍDICO
ASSESSORIA JURÍDICA
GABINETE JURÍDICO
MAGISTRADOS AUXILIARES
SECRETARIA-GERAL DO CSJT
ASSESSORIA/ ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA
APOIO AOS MAGISTRADOS
APOIO DO GP
SECRETARIADO DA SEGP
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
RECEPÇÃO DA PRESIDÊNCIA
SECRETARIADO DO PRESIDENTE
MINISTRO PRESIDENTE
COPA
SANIT. MASC.
SANIT. FEM.
AR COND.

2.2. SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (SEGP)

Gestora atual:
ANNE FLORIANE DA ESCÓSSIA LIMA

A Secretaria-Geral da Presidência (SEGP), Unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, é integrada pela Assessoria do Cerimonial da Presidência (ACEPRES), Assessoria Parlamentar (ASPAR), Assessoria Especial da Presidência (ASEP), Assessoria de Gestão Estratégica (ASGE), Ouvidoria (OUV), Coordenadoria de Estatística e Pesquisa (CESTP), Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN) e Secretaria de Comunicação Social (SECOM).

➢ ORGANOGRAMA:



2.2.1. GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA

➢ ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO:

Ver as competências e a estrutura de funcionamento no item 2.1.1.2.

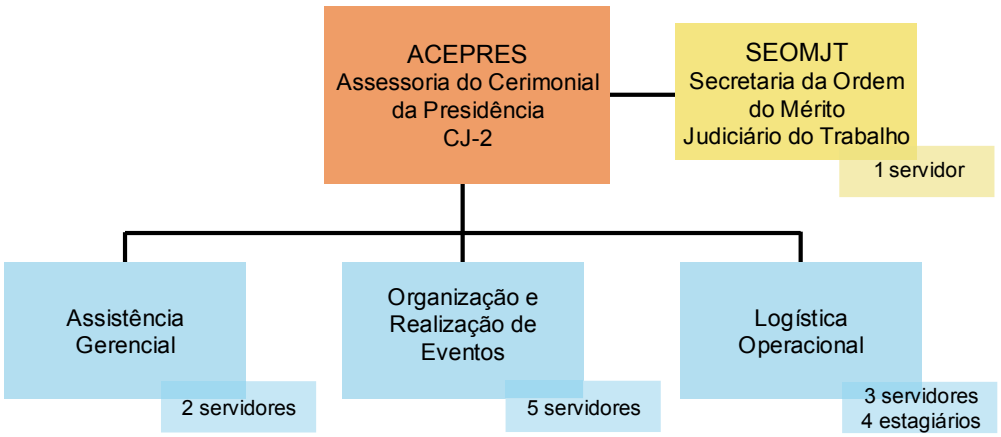
2.2.2. ASSESSORIA DO CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA (ACEPRES)

Gestora atual:
LILIANE ELIAS ESTEVES

Compete à Assessoria do Cerimonial da Presidência realizar as seguintes atividades:

- Assessorar a Presidência, os Ministros e demais Unidades na organização de eventos, solenidades, exposições e visitas nacionais e estrangeiras;
- Organizar e coordenar a solenidade de entrega das comendas da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das regras protocolares definidas nos instrumentos legais.

➢ ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO:



OBS.:
Estrutura da Unidade que não consta de normativos internos do TST.

➢ ASSISTÊNCIA GERENCIAL

Compete à Assistência Gerencial executar as seguintes tarefas:

- Assessorar a chefe da ACEPRES em questões relativas à agenda do Ministro Presidente e demais Ministros;
- Elaborar roteiro, nominata e ordem dos trabalhos de solenidades e eventos institucionais;
- Acompanhar o Presidente e demais Ministros em solenidades internas, externas e visitas oficiais.

➢ ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Compete à Organização e Realização de Eventos executar as seguintes tarefas:

- Elaborar, organizar e coordenar solenidades, posses, exposições, feiras, recepções e demais eventos do TST;
- Dar apoio aos eventos promovidos por outras instituições que utilizem o espaço físico do TST;
- Planejar, coordenar e acompanhar as visitas estudantis, as institucionais, as do programa de integração do servidor e as estrangeiras.

➢ LOGÍSTICA OPERACIONAL

Compete à Logística Operacional executar as seguintes tarefas:

- Providenciar a montagem física de eventos, realizar rotinas administrativas e fazer a precursora de eventos.

2.2.2.1. SECRETARIA DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO DO TRABALHO (SEOMJT)

Compete à Secretaria da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho realizar as seguintes atribuições:

- Preparar e expedir a correspondência do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho e receber a que lhe for destinada;
- Organizar o arquivo da Ordem, mantendo-o em dia;
- Organizar os registros da Ordem;
- Elaborar o Almanaque da Ordem;
- Promover, por intermédio da Diretoria-Geral da Secretaria, a aquisição das insígnias, providenciando sua guarda e conservação;
- Transcrever, em livro próprio, as atas de reuniões do Conselho da Ordem;
- Providenciar o preparo dos diplomas da Ordem;
- Organizar, anualmente, o relatório dos trabalhos do Conselho da Ordem;
- Manter um arquivo especial das indicações encaminhadas pelo Conselho da Ordem;
- Contatar o Ministro Presidente do TST a respeito de todas as providências relativas à Ordem;
- Tomar as providências relacionadas à solenidade anual de entrega da comenda.

OBS.: Data de realização da solenidade da Ordem do Mérito: 11 de agosto.

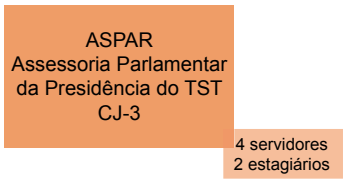
2.2.3. ASSESSORIA PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA (ASPAR)

Gestora atual:
CLARA MARIA ALVES DE SOUZA

Compete à Assessoria Parlamentar da Presidência realizar as seguintes atividades:

- Contribuir para o fortalecimento das relações institucionais do TST com os órgãos do Poder Executivo e Legislativo;
- Orientar o Ministro Presidente do TST em ações voltadas a questões legislativas;
- Acompanhar matérias de interesse da Justiça do Trabalho em tramitação no Congresso Nacional;
- Fazer a interlocução de questões do Poder Legislativo relacionadas com a atuação da Justiça do Trabalho;
- Atuar na defesa da imagem do TST e de seus dirigentes perante os outros Poderes da República.

➢ ORGANOGRAMA:



2.2.4. ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (ASEP)

Gestor atual:
MARCELO DELPIZZO

Ver as competências no item 2.1.1.2.

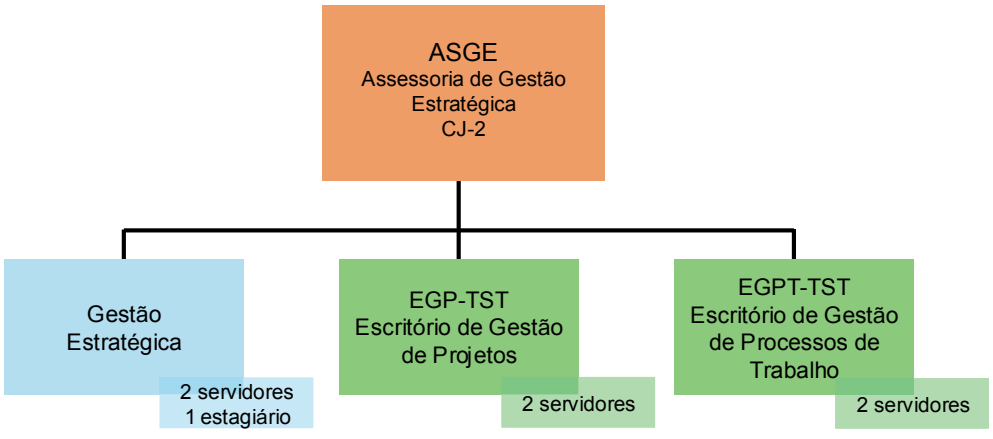
2.2.5. ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (ASGE)

Gestor atual:
MÁRCIO CRUZ DE SOUZA

Compete à Assessoria de Gestão Estratégica realizar as seguintes atividades:

- Coordenar as atividades de elaboração, avaliação e revisão periódica do Plano Estratégico do TST (oficinas com representantes de Unidades, Comissão Permanente de Planejamento Estratégico – CPPE e aprovação pelo Órgão Especial);
- Monitorar os resultados da execução (ações, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho) por meio do Sistema de Gestão Estratégica – SIGEST;
- Elaborar e atualizar o Manual de Organização do TST e o Organograma do TST;
- Atualizar o livreto do Plano Estratégico, o glossário e o SIGEST;
- Divulgar as metas do Planejamento Estratégico;
- Realizar reuniões de execução e de análise da estratégia (SET, SEGJUD e SEGP);
- Atualizar mensalmente, no *site* do CNJ, as Metas Nacionais do Poder Judiciário.

➢ ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO:



OBS.:

Estrutura da Unidade que não consta de normativos internos do TST.

Estruturas da Unidade previstas no ATO TST.GP Nº 780, de 14/12/2011, e no ATO TST.ASGE.GP Nº 143-A, de 4/3/2013.

➢ GESTÃO ESTRATÉGICA

Compete à Gestão Estratégica executar as seguintes tarefas:

- Atividades relacionadas à elaboração do Plano Estratégico do TST;
- Acompanhamento e monitoramento dos resultados;
- Avaliação e revisão da estratégica.

➢ ESCRITÓRIO DE GESTÃO DE PROJETOS (EGP-TST)

Compete ao Escritório de Gestão de Projetos executar as seguintes tarefas:

- Gerenciar os programas e projetos estratégicos e acompanhar o desenvolvimento da carteira de projetos do TST.

➢ ESCRITÓRIO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO (EGPT-TST)

Compete ao Escritório de Gestão de Processos de Trabalho executar as seguintes tarefas:

- Orientar, facilitar e monitorar as iniciativas de mapeamento e redesenho de processos de trabalho das Unidades do Tribunal.

2.2.6. OUVIDORIA (OUV)

Gestora atual:
RENATA CRISTINA HABERMAN VICENTE DA ROCHA

Compete à Ouvidoria realizar as seguintes atividades:

- Receber reclamações, solicitações, denúncias, críticas, elogios e sugestões concernentes à atuação das Unidades do Tribunal, cadastrando-os no Sistema Integrado de Ouvidoria (e-OUV);
- Encaminhar as demandas às Unidades administrativas competentes e diligenciar para que prestem as informações e esclarecimentos pertinentes no prazo de 15 (quinze) dias;
- Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o sigilo;
- Fornecer andamento processual aos usuários;
- Fornecer informações de natureza administrativa e institucional aos usuários;
- Receber e acompanhar os pedidos de informações relativos à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, conforme normativo interno do TST;
- Desenvolver mecanismos de aferição do nível de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pelo Tribunal;
- Elaborar e implementar projetos de excelência voltados ao atendimento ao público;
- Promover o intercâmbio de experiências entre as Ouvidorias da Justiça do Trabalho e as entidades

congêneres;

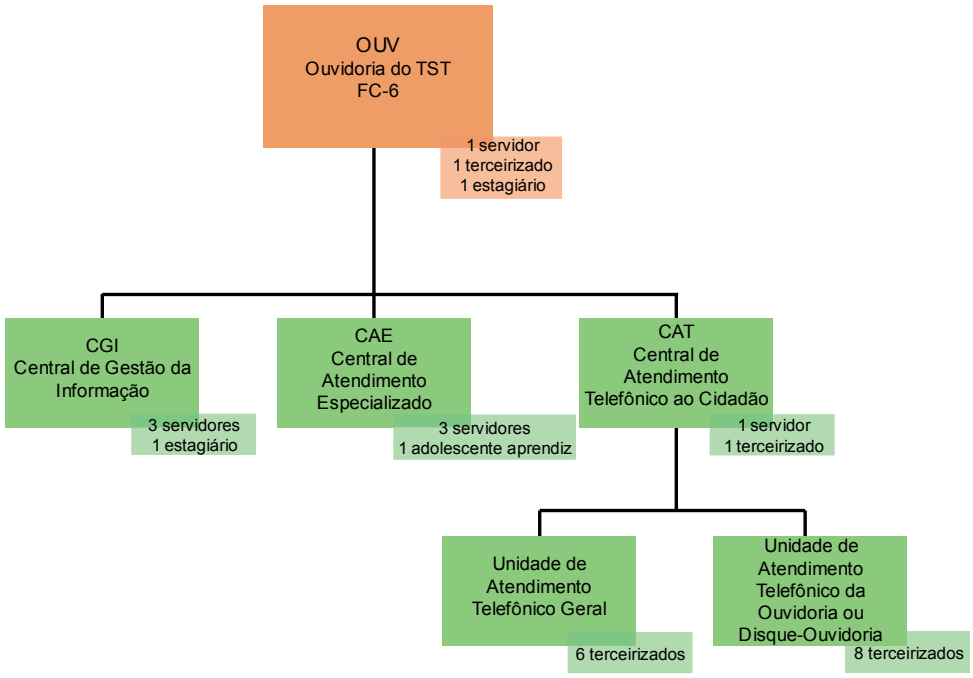
• Promover e fomentar seminários, encontros, palestras, estudos, pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos que digam respeito às suas atividades;

• Apresentar aos gestores das Unidades administrativas os resultados do relatório trimestral, bem como as proposições de melhorias visando ao aprimoramento dos serviços prestados;

• Encaminhar ao Presidente do Tribunal, na condição de Ministro Ouvidor, relatório trimestral das ocorrências recebidas, organizado por Unidade administrativa do TST;

• Encaminhar ao Presidente do Tribunal, na condição de Ministro Ouvidor, relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

➢ ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO:



OBS.:

Estrutura da Unidade prevista no ATO SEGP.GP Nº 432, de 4/8/2015, referendado pela Resolução Administrativa nº 1767, de 10/8/2015.

➢ CENTRAL DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO (CGI)

Compete à Central de Gestão da Informação executar as seguintes tarefas:

• Prestar assessoramento técnico-especializado à Ouvidora Auxiliar nos assuntos atinentes à área de competência da central;

• Coletar e examinar dados estatísticos para subsidiar a elaboração de relatórios;

• Elaborar Relatório Qualitativo Trimestral de ocorrências recebidas por Unidade administrativa do Tribunal, assim como o Relatório Anual de Atividades da Ouvidoria;

- Identificar, classificar e analisar as informações para facilitar o uso e a compreensão dos dados obtidos, gerir e promover melhorias na página da Ouvidoria, promover e adaptar o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC no Portal do Tribunal;
- Elaborar e gerenciar meios de divulgação dos serviços prestados pela Ouvidoria.

➢ CENTRAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO (CAE)

Compete à Central de Atendimento Especializado executar as seguintes tarefas:

- Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação, receber e examinar requerimentos de acesso à informação;
- Registrar no e-OUV, analisar e responder as demandas recebidas, por via postal ou eletrônica;
- Acompanhar e monitorar a aplicação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Tribunal;
- Classificar as manifestações, controlar o prazo de resposta das Unidades administrativas, receber, distribuir, informar e despachar processos que tratem de assunto de sua competência;
- Avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- Atualizar os *scripts* de resposta aos usuários.

➢ CENTRAL DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO AO CIDADÃO (CAT)

Unidade de Atendimento Telefônico Geral

Compete à Unidade de Atendimento Telefônico Geral executar as seguintes tarefas:

- Prestar atendimento às ligações recebidas pelo telefone geral do TST, oriundas do público externo;
- Prestar atendimento às ligações recebidas do público interno, pelo ramal próprio;
- Prestar atendimento às ligações recebidas para confirmação de eventos do Tribunal;
- Fornecer informações relativas aos ramais telefônicos de Unidades administrativas do TST.

Unidade de Atendimento Telefônico da Ouvidoria ou Disque-Ouvidoria

Compete à Unidade de Atendimento Telefônico da Ouvidoria ou Disque-Ouvidoria executar as seguintes tarefas:

- Prestar atendimento às ligações do Disque-Ouvidoria (0800-644-3444), oriundas do público externo ou interno;
- Registrar, no sistema e-OUV, todos os relatos recebidos em atendimento telefônico;
- Classificar, por assunto e Unidade administrativa do TST, os relatos recebidos pela Central de Atendimento Telefônico ao Cidadão;
- Prestar, de imediato, informações gerais de natureza administrativa e institucional aos usuários ou encaminhar as demandas à Central de Atendimento Especializado para análise;
- Fornecer andamento processual aos jurisdicionados, excepcionados os casos em que a lei, expressamente, assegurar o dever de sigilo.

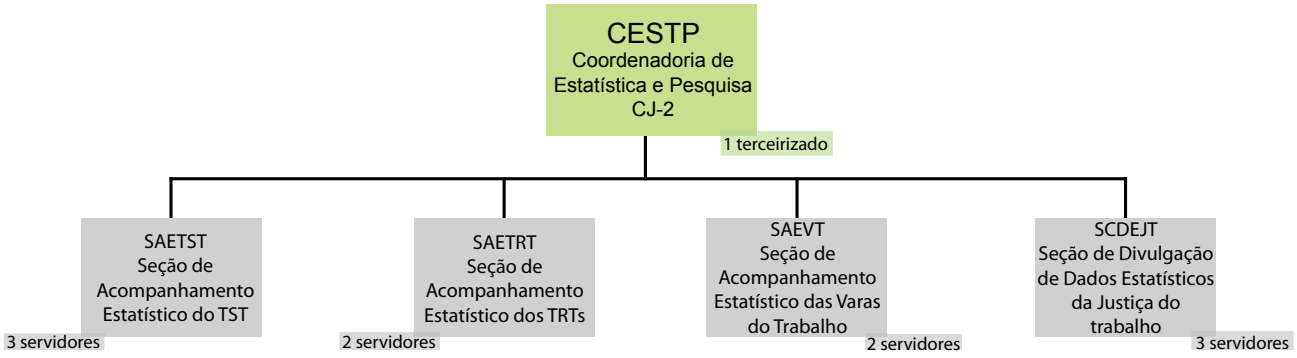
2.2.7. COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA (CESTP)

Gestora atual:
MARIA CRISTINA DA COSTA E SILVA

Compete à Coordenadoria de Estatística e Pesquisa realizar as seguintes atividades:

- Coletar, consolidar, analisar e publicar os dados da Justiça do Trabalho em seus três graus de jurisdição;
- Prestar informações ao Tribunal Superior do Trabalho (TST), ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT), à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho (CGJT), aos Tribunais Regionais do Trabalho (TRTs) e ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), observadas as orientações do Presidente;
- Instruir processos por determinação da autoridade competente;
- Publicar, no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (até o décimo dia útil de cada mês) os relatórios estatísticos relativos às atividades jurisdicionais do Tribunal (ATO TST.GP. Nº 90/2009);
- Realizar estudos e pesquisas com vistas à modernização da Justiça do Trabalho.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO ESTATÍSTICO DO TST (SAETST)

Compete à Seção de Acompanhamento Estatístico do TST realizar as seguintes atividades:

- Coletar, organizar e consolidar os dados estatísticos do Tribunal Superior do Trabalho, a partir dos quais realiza estudos analíticos, demonstrativos e projeções da produção judiciária da Corte;
- Elaborar relatórios periódicos e estudos técnicos em atendimento a solicitações dos Gabinetes e de outras Unidades do TST, bem como da sociedade.

➢ SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO ESTATÍSTICO DOS TRTs (SAETRT)

Compete à Seção de Acompanhamento Estatístico dos TRTs realizar as seguintes atividades:

- Organizar e consolidar os dados estatísticos dos Tribunais Regionais do Trabalho e orientar os

Tribunais quanto ao envio desses dados para o TST;
• Realizar estudos analíticos, demonstrativos e projeções da produção judiciária da 2ª Instância da Justiça do Trabalho;
• Elaborar relatórios periódicos e estudos técnicos em atendimento a solicitações dos Gabinetes e de outras Unidades do TST, bem como da sociedade.

➢ SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO ESTATÍSTICO DAS VARAS DO TRABALHO (SAEVT)

Compete à Seção de Acompanhamento Estatístico das Varas do Trabalho realizar as seguintes atividades:

• Organizar e consolidar os dados estatísticos das Varas do Trabalho e orientar os Tribunais quanto ao envio desses dados para o TST;
• Realizar estudos analíticos, demonstrativos e projeções da produção judiciária da 1ª Instância da Justiça do Trabalho;
• Elaborar relatórios periódicos e estudos técnicos em atendimento a solicitações dos Gabinetes e de outras Unidades do TST, bem como da sociedade.

➢ SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO (SCDEJT)

Compete à Seção de Divulgação de Dados Estatísticos da Justiça do Trabalho realizar as seguintes atividades:

• Consolidar os dados estatísticos referentes aos magistrados, servidores, cargos em comissão e funções comissionadas da Justiça do Trabalho;
• Publicar na *internet* os dados estatísticos consolidados pela Coordenadoria;
• Organizar o Relatório Geral da Justiça do Trabalho;
• Elaborar a proposta de parecer nos processos de competência da CESTP em tramitação no Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
• Elaborar estudos técnicos e pesquisas com base em informações estatísticas para subsidiar a elaboração de políticas administrativas e judiciárias pela instituição.

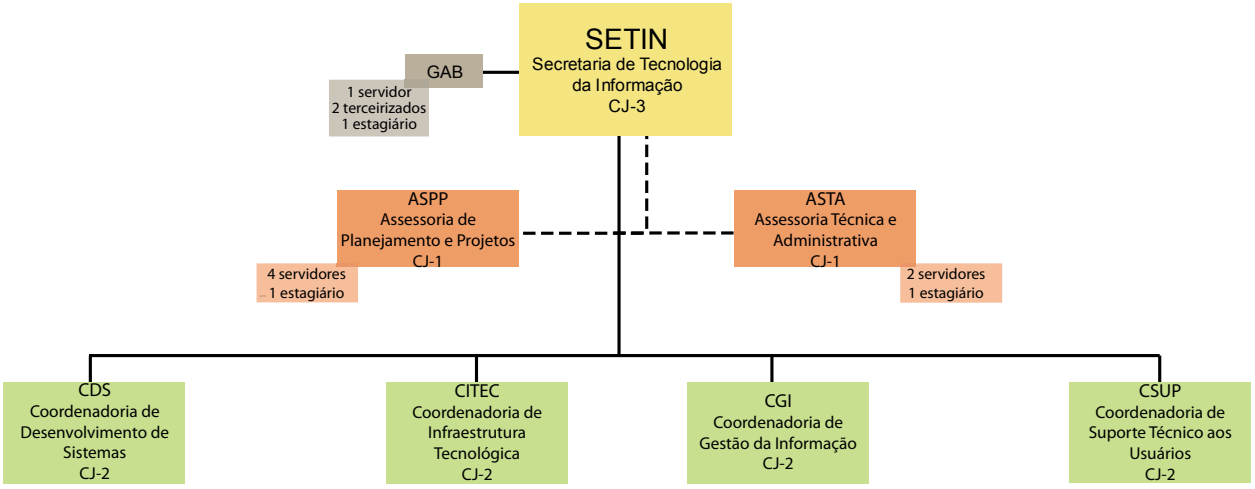
2.2.8. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SETIN)

Gestor atual:
TIAGO DA COSTA PEIXOTO

Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação realizar as seguintes atribuições:

• Prover soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação para o cumprimento da missão institucional do Tribunal Superior do Trabalho.

➢ ORGANOGRAMA:



2.2.8.1. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (ASPP)

Gestor atual:
JOSÉ FLÁVIO ALBERNAZ MUNDIM

Compete à Assessoria de Planejamento e Projetos realizar as seguintes atividades:

- Promover a estratégia de TI, alinhada à estratégia institucional, elaborando planos, coordenando projetos e prestando apoio técnico em gerência de projetos às demais Unidades da Secretaria.

2.2.8.2. ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA (ASTA)

Gestor atual:
RAMAI RIETHER AZOUBEL

Compete à Assessoria Técnica e Administrativa realizar as seguintes atividades:

- Apoiar a direção da Secretaria e as Coordenadorias nas questões técnicas, administrativas e financeiras;
- Concentrar o gerenciamento de processos e contratos administrativos em que a SETIN é gestora e centralizar o controle orçamentário da Secretaria.

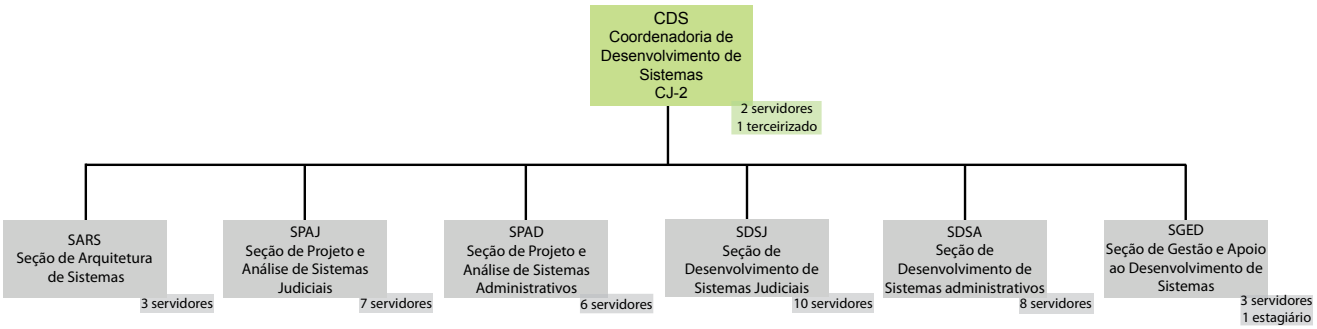
2.2.8.3. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (CDS)

Gestor atual:
ALEXSANDRE WILLIAM MAJDALANI

Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas realizar as seguintes atribuições:

- Coordenar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas que controlam e apoiam as atividades do Tribunal e a manutenção e evolução dos *sites* do TST na *internet* e na *intranet*, juntamente com as soluções lá disponíveis (Pesquisa de Jurisprudência, Consulta Processual, etc.).

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE ARQUITETURA DE SISTEMAS (SARS)

Compete à Seção de Arquitetura de Sistemas realizar as seguintes atividades:

- Prospectar tecnologias;
- Definir padrão de arquitetura de *software*;
- Apoiar as atividades de desenvolvimento e de implantação de sistemas;
- Desenvolver sistemas de maior complexidade técnica.

➢ SEÇÃO DE PROJETO E ANÁLISE DE SISTEMAS JUDICIAIS (SPAJ)

Compete à Seção de Projeto e Análise de Sistemas Judiciais realizar as seguintes atividades:

- Gerenciar o portfólio e os projetos de sistemas judiciais;
- Sustentar os sistemas judiciais por meio de evoluções e correções;
- Analisar novos sistemas judiciais a serem desenvolvidos ou contratados de terceiros.

➢ SEÇÃO DE PROJETO E ANÁLISE DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SPAD)

Compete à Seção de Projeto e Análise de Sistemas Administrativos realizar as seguintes atividades:

- Gerenciar o portfólio e os projetos de sistemas administrativos;
- Sustentar os sistemas administrativos por meio de evoluções e correções;
- Analisar novos sistemas administrativos a serem desenvolvidos ou contratados de terceiros.

➢ SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS JUDICIAIS (SDSJ)

Compete à Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais realizar as seguintes atividades:

- Desenvolver, testar e apoiar a implantação de sistemas judiciais, a partir da especificação de funcionalidades e de manutenções evolutivas e corretivas.

➢ SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SDSA)

Compete à Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos realizar as seguintes atividades:

- Desenvolver, testar e apoiar a implantação de sistemas administrativos, a partir da especificação de funcionalidades e de manutenções evolutivas e corretivas.

➢ SEÇÃO DE GESTÃO E APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (SGED)

Compete à Seção de Gestão e Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas realizar as seguintes atividades:

- Definir os processos de trabalho e as ações de capacitação da CDS;
- Propor processos, métodos e técnicas de testes de sistemas;
- Apoiar as contratações da CDS e garantir a qualidade do desenvolvimento de *software*.

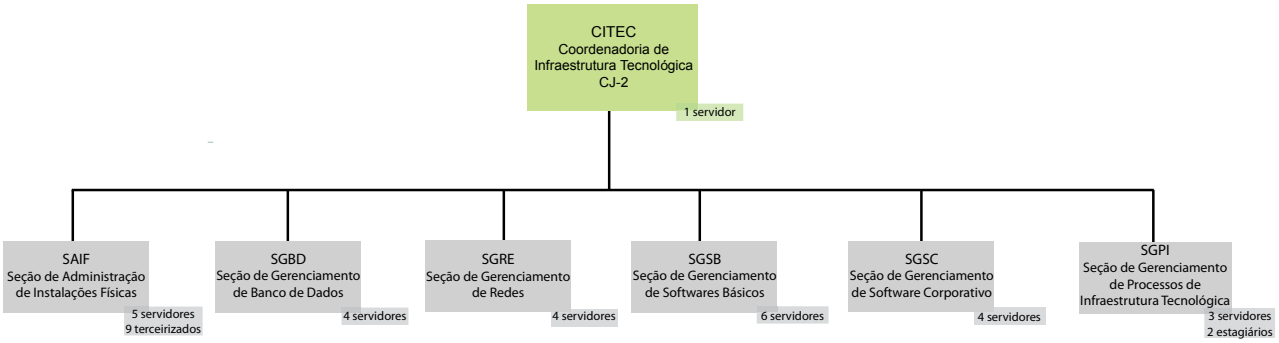
2.2.8.4. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA (CITEC)

Gestor atual:
LEONARDO LOBO PULCINELI

Compete à Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica realizar as seguintes atribuições:

- Administrar os recursos computacionais centralizados (Datacenter) requeridos pelas aplicações corporativas do TST e da Justiça do Trabalho.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE INSTALAÇÕES FÍSICAS (SAIF)

Compete à Seção de Administração de Instalações Físicas realizar as seguintes atividades:

- Administrar os recursos físicos e equipamentos presentes na sala de máquinas;
- Elaborar especificações de bens e serviços relacionados ao ambiente da sala de máquinas/Datacenter do TST e da Justiça do Trabalho (JT).

➢ SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS (SGBD)

Compete à Seção de Gerenciamento de Banco de Dados realizar as seguintes atividades:

- Administrar os sistemas gerenciadores de bancos de dados, sistemas de pesquisa textual instalados nos centros de dados do TST e da Justiça do Trabalho (JT).

➢ SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REDES (SGRE)

Compete à Seção de Gerenciamento de Redes realizar as seguintes atividades:

- Administrar os recursos tecnológicos das redes locais e remotas do TST e da rede corporativa da Justiça do Trabalho (JT).

➢ SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE *SOFTWARES* BÁSICOS (SGSB)

Compete à Seção de Gerenciamento de *Softwares* Básicos realizar as seguintes atividades:

- Administrar os sistemas operacionais e componentes de softwares básicos instalados nos equipamentos servidores dos centros de dados do TST e da Justiça do Trabalho (JT).

➢ SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE *SOFTWARE* CORPORATIVO (SGSC)

Compete à Seção de Gerenciamento de *Software* Corporativo realizar as seguintes atividades:

• Administrar os sistemas corporativos disponibilizados nos equipamentos servidores dos centros de dados do TST e da Justiça do Trabalho (JT), que possuem uma arquitetura específica e própria.

➢ SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA (SGPI)

Compete à Seção de Gerenciamento de Processos de Infraestrutura Tecnológica realizar as seguintes atividades:

• Elaborar planos de ação de infraestrutura tecnológica baseados na estratégia definida pelo TST, com foco na adoção das melhores práticas de gestão e operação dos ativos de TI sob responsabilidade da CITEC.

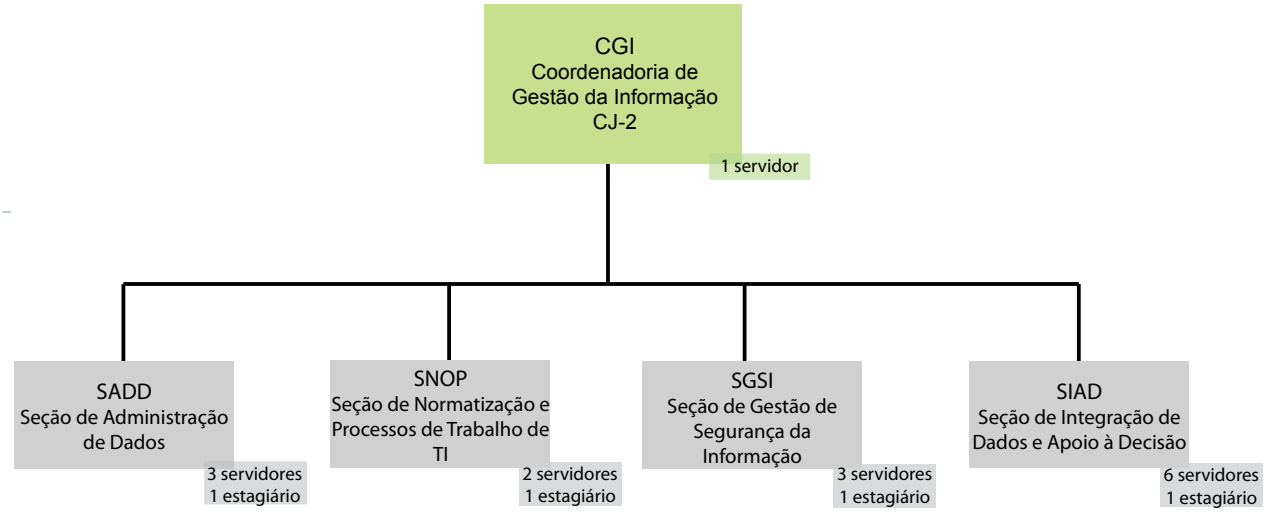
2.2.8.5. COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO (CGI)

Gestor atual:
PAULO JORGE BACCHINI DE ARAÚJO LIMA

Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação realizar as seguintes atribuições:

• Definir as políticas, normas e padrões de arquitetura e segurança da informação, administração de dados, construção e consolidação de informações para apoio gerencial.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS (SADD)

Compete à Seção de Administração de Dados realizar as seguintes atividades:

- Desenvolver e implantar metodologias, ferramentas e padrões para a administração de dados;
- Verificar a conformidade das bases de dados, validar e manter modelos, promover a integração e o reuso de dados para apoio à construção de sistemas.

➢ SEÇÃO DE NORMATIZAÇÃO E PROCESSOS DE TRABALHO DE TI (SNOP)

Compete à Seção de Normatização e Processos de Trabalho de TI realizar as seguintes atividades:

- Elaborar, divulgar e manter os normativos da SETIN;
- Apoiar as demais Unidades da SETIN, sendo responsável pelo Escritório de Processos de Trabalho de TI e promover a gestão do conhecimento e a melhoria contínua dos serviços.

➢ SEÇÃO DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (SGSI)

Compete à Seção de Gestão de Segurança da Informação realizar as seguintes atividades:

- Promover a segurança da informação, elaborando, divulgando e atualizando normas técnicas, Política de Segurança da Informação e padrões;
- Promover a Gestão de Riscos, análise de vulnerabilidades, resposta a incidentes e Gestão de Continuidade de Serviços de TI.

➢ SEÇÃO DE INTEGRAÇÃO DE DADOS E APOIO À DECISÃO (SIAD)

Compete à Seção de Integração de Dados e Apoio à Decisão realizar as seguintes atividades:

- Manter metodologias e ferramentas de apoio à decisão;
- Realizar atividades de extração, transformação e integração de dados para construção de relatórios e painéis gerenciais, além de suporte aos usuários dos sistemas de *Business Intelligence*.

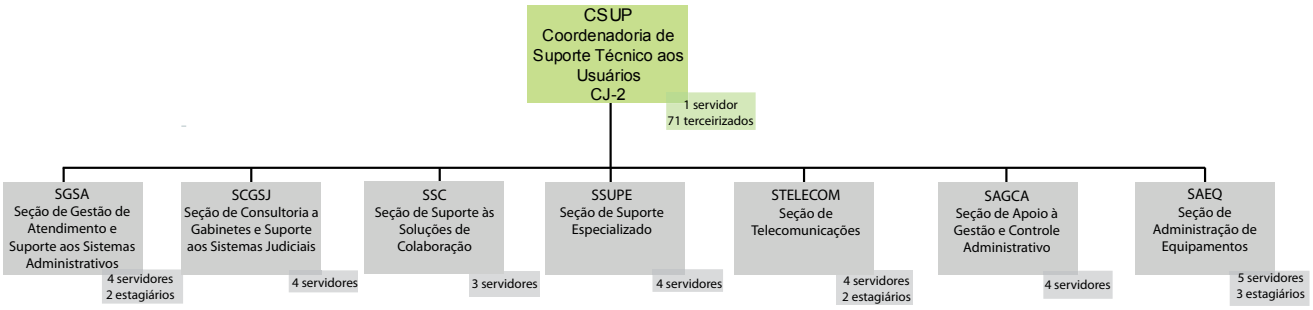
2.2.8.6. COORDENADORIA DE SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS (CSUP)

Gestor atual:
WELINGTON SAMUEL DA SILVA MONTEIRO

Compete à Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários realizar as seguintes atribuições:

- Prestar serviços de suporte técnico aos usuários, abrangendo sistemas, *softwares* e equipamentos.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SGSA)

Compete à Seção de Gestão de Atendimento e Suporte aos Sistemas Administrativos realizar as seguintes atividades:

- Gerenciamento dos serviços prestados pelas equipes de 1º e 2º níveis da Central de Serviços, realização de filtragem dos chamados escalonados ao 3º nível e gerenciamento dos eventos ocorridos no TST.

➢ SEÇÃO DE CONSULTORIA A GABINETES E SUPORTE AOS SISTEMAS JUDICIAIS (SCGSJ)

Compete à Seção de Consultoria a Gabinetes e Suporte aos Sistemas Judiciais realizar as seguintes atividades:

- Atender às demandas dos Gabinetes de Ministros e dar suporte técnico aos sistemas judiciários.

➢ SEÇÃO DE SUPORTE ÀS SOLUÇÕES DE COLABORAÇÃO (SSC)

Compete à Seção de Suporte às Soluções de Colaboração realizar as seguintes atividades:

- Administrar e supervisionar o ambiente de videoconferência;
- Solucionar a transmissão e ambiente virtual de aprendizagem do TST;
- Gerenciar a base de conhecimento da Central de Serviços.

➢ SEÇÃO DE SUPORTE ESPECIALIZADO (SSUPE)

Compete à Seção de Suporte Especializado realizar as seguintes atividades:

- Administrar os sistemas operacionais, componentes de *software* e ferramentas tecnológicas de segurança da informação.

➢ SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES (STELECOM)

Compete à Seção de Telecomunicações realizar as seguintes atividades:

- Gerenciar os serviços de telefonia fixa e móvel;
- Supervisionar o atendimento técnico de instalação;
- Realizar a manutenção dos equipamentos de telecomunicações.

➢ SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO E CONTROLE ADMINISTRATIVO (SAGCA)

Compete à Seção de Apoio à Gestão e Controle Administrativo realizar as seguintes atividades:

- Apoiar as Unidades da CSUP em procedimentos relacionados a contratações de TI;
- Elaborar e revisar documentos administrativos.

➢ SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (SAEQ)

Compete à Seção de Administração de Equipamentos realizar as seguintes atividades:

- Supervisionar o atendimento técnico de instalação e manutenção dos equipamentos de Tecnologia da Informação.

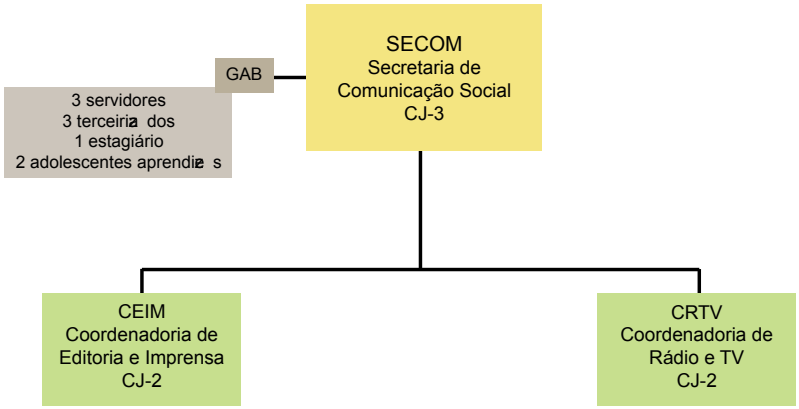
2.2.9. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SECOM)

Gestor atual:
DIRCEU PINHEIRO ARCOVERDE

Compete à Secretaria de Comunicação Social realizar as seguintes atribuições:

- Assessorar a Administração do Tribunal na condução dos assuntos de comunicação social;
- Assessorar os Ministros e demais autoridades do TST no relacionamento com a mídia;
- Coordenar os serviços de comunicação do TST voltados aos públicos interno e externo;
- Coordenar a produção e veiculação de notícias por meio da *internet*, *intranet*, rádio e televisão;
- Divulgar os serviços prestados pelo Tribunal à sociedade, reforçando sua imagem institucional;
- Acompanhar as notícias relacionadas ao Tribunal, veiculadas em diversos meios de comunicação, indicando à Administração eventuais medidas que se façam necessárias, inclusive no que se refere à manifestação formal da instituição;
- Elaborar e acompanhar ações de planejamento relacionadas com a execução dos serviços de comunicação social no TST;
- Planejar, coordenar e realizar eventos relacionados com a área de Comunicação Social, como encontros, *workshops*, seminários e outros;
- Administrar os contratos afetos às atividades da Secretaria de Comunicação Social.

➢ ORGANOGRAMA:



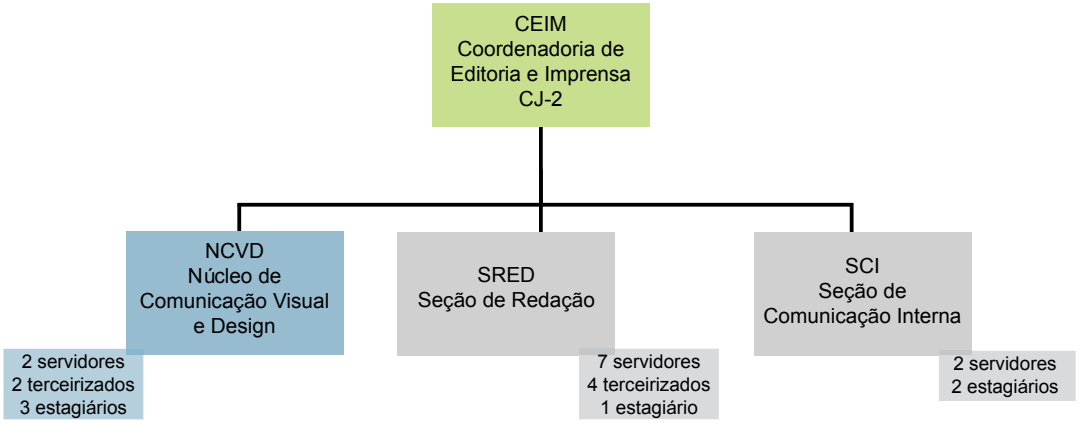
2.2.9.1. COORDENADORIA DE EDITORIA E IMPRENSA (CEIM)

Gestor atual:
RICARDO DOS REIS RAFAEL

Compete à Coordenadoria de Editoria e Imprensa realizar as seguintes atribuições:

- Gerenciar a equipe de jornalistas e editores, coordenar a redação e edição de notícias, *website* e demais mídias;
- Definir pautas com a equipe;
- Responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua Unidade, incluindo a relação com os contratados;
- Estabelecer contato com veículos de comunicação;
- Contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação;
- Aprovar textos;
- Coordenar os diferentes canais de comunicação do TST (*site* e redes sociais);
- Supervisionar as Unidades subordinadas e avaliar toda produção realizada.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO VISUAL E *DESIGN* (NCVD)

Compete ao Núcleo de Comunicação Visual e *Design* realizar as seguintes atividades:

- Criar e produzir materiais visuais para eventos e campanhas institucionais, como *backdrops*, logomarcas, cartazes, *banners*, painéis, crachás, folhetos, *folders*, livros, Mídia *Indoor,* etc.;
- Desenvolver atividades de *webdesigner*, diagramação e programação *web* e *flash.*

➢ SEÇÃO DE REDAÇÃO (SRED)

Compete à Seção de Redação realizar as seguintes atividades:

- Cobrir jornalisticamente as sessões de julgamento e conciliações com redação de notícias para o *site;*
- Pré-selecionar decisões judiciais para produção de notícias;
- Cobrir eventos institucionais;
- Realizar entrevistas;
- Atender a imprensa;
- Produzir a Agenda do TST;
- Coordenar os projetos institucionais do TST;
- Coordenar e atualizar diariamente as publicações de informações do TST e da Justiça do Trabalho nas redes sociais.

➢ SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA (SCI)

Compete à Seção de Comunicação Interna realizar as seguintes atividades:

- Cobrir, redigir e editar matérias de interesse do público interno;
- Realizar entrevistas;
- Administrar e publicar matérias no portal *intranet*;
- Preparar ilustração para as reportagens, com uso de ferramentas de edição de texto e *Photoshop*.

2.2.9.2. COORDENADORIA DE RÁDIO E TV (CRTV)

Gestora atual:
PATRÍCIA SILVA DE RESENDE NASCIMENTO

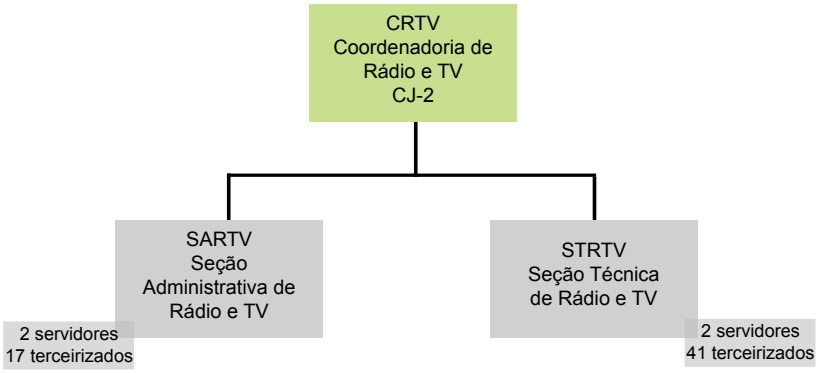
Compete à Coordenadoria de Rádio e TV realizar as seguintes atribuições:

- Gerenciar a equipe de repórteres, editores e produtores de rádio e TV;
- Orientar a confecção dos textos e organizar a rotina da redação;
- Definir pautas;
- Administrar a produção de vídeos institucionais.

OBS.: As equipes são compostas por jornalistas divididos entre as funções de produtor, repórter, editor e chefia de reportagem, responsáveis pela produção de reportagens veiculadas diariamente no Jornal da Justiça e nos dois programas semanais veiculados na TV Justiça.

As reportagens são veiculadas na Rádio Justiça, boletins, reportagens e entradas ao vivo no programa A Voz do Brasil. Há, ainda, a produção do programa Trabalho e Justiça, veiculado todas as manhãs na Rádio Justiça.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE RÁDIO E TV (SARTV)

Compete à Seção Administrativa de Rádio e TV realizar as seguintes atividades:

- Atualizar os *sites* da TV TST e da Rádio TST;
- Elaborar Termos de Referência e estudos para as aquisições necessárias e demais rotinas administrativas;
- Acompanhar e fiscalizar contratos.

➢ SEÇÃO TÉCNICA DE RÁDIO E TV (STRTV)

Compete à Seção Técnica de Rádio e TV realizar as seguintes atividades:

- Produzir imagens e gravar todas as sessões dos órgãos judicantes, eventos e entrevistas do Tribunal;
- Editar imagens e sons para finalização de produtos audiovisuais da CRTV;
- Controlar os equipamentos utilizados na realização das atividades;
- Arquivar e gerenciar todo conteúdo audiovisual gerado pela Unidade.

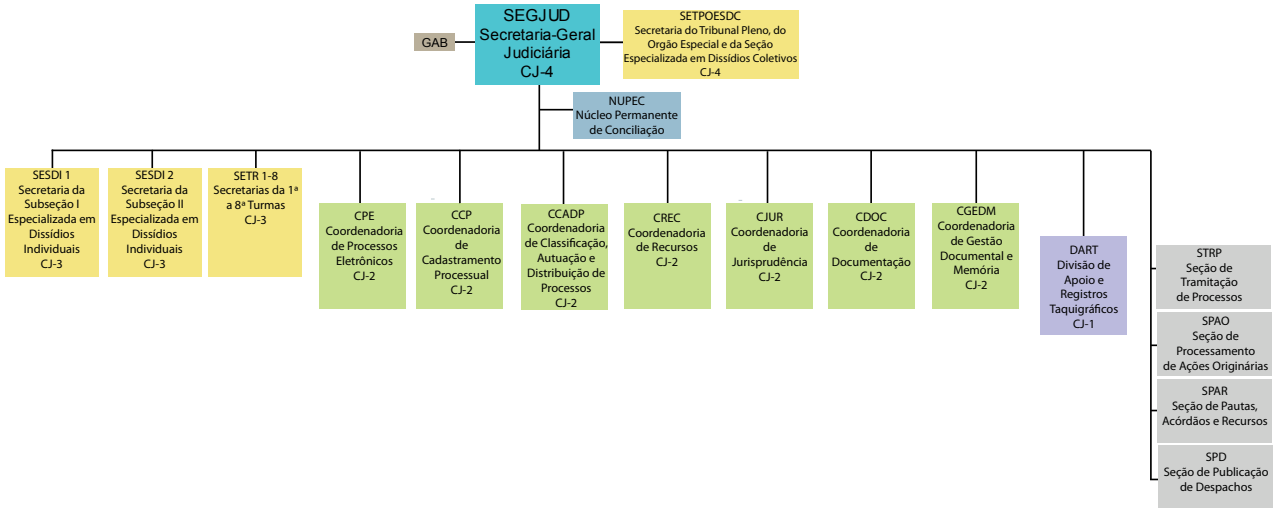
2.3. SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA (SEGJUD)

Gestora atual:
GILSE BATISTA SARAIVA

A Secretaria-Geral Judiciária (SEGJUD), Unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, é integrada pela Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos (SETPOESDC), Núcleo Permanente de Conciliação (NUPEC), Secretaria da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais (SESDI 1), Secretaria da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais (SESDI 2), Secretarias da 1ª a 8ª Turmas (SETR1/SETR2/SETR3/SETR4/SETR5/SETR6/SETR7/SETR8), Coordenadoria de Processos Eletrônicos (CPE), Coordenadoria de Cadastramento Processual (CCP), Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos (CCADP), Coordenadoria de Recursos (CREC), Coordenadoria de Jurisprudência (CJUR), Coordenadoria de Documentação (CDOC), Coordenadoria de Gestão Documental e Memória (CGEDM) e Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos (DART).

Integram, ainda, a Secretaria-Geral Judiciária a Seção de Tramitação de Processos (STRP), Seção de Processamento de Ações Originárias (SPAO), Seção de Pautas, Acórdãos e Recursos (SPAR) e Seção de Publicação de Despachos (SPD).

➢ ORGANOGRAMA:



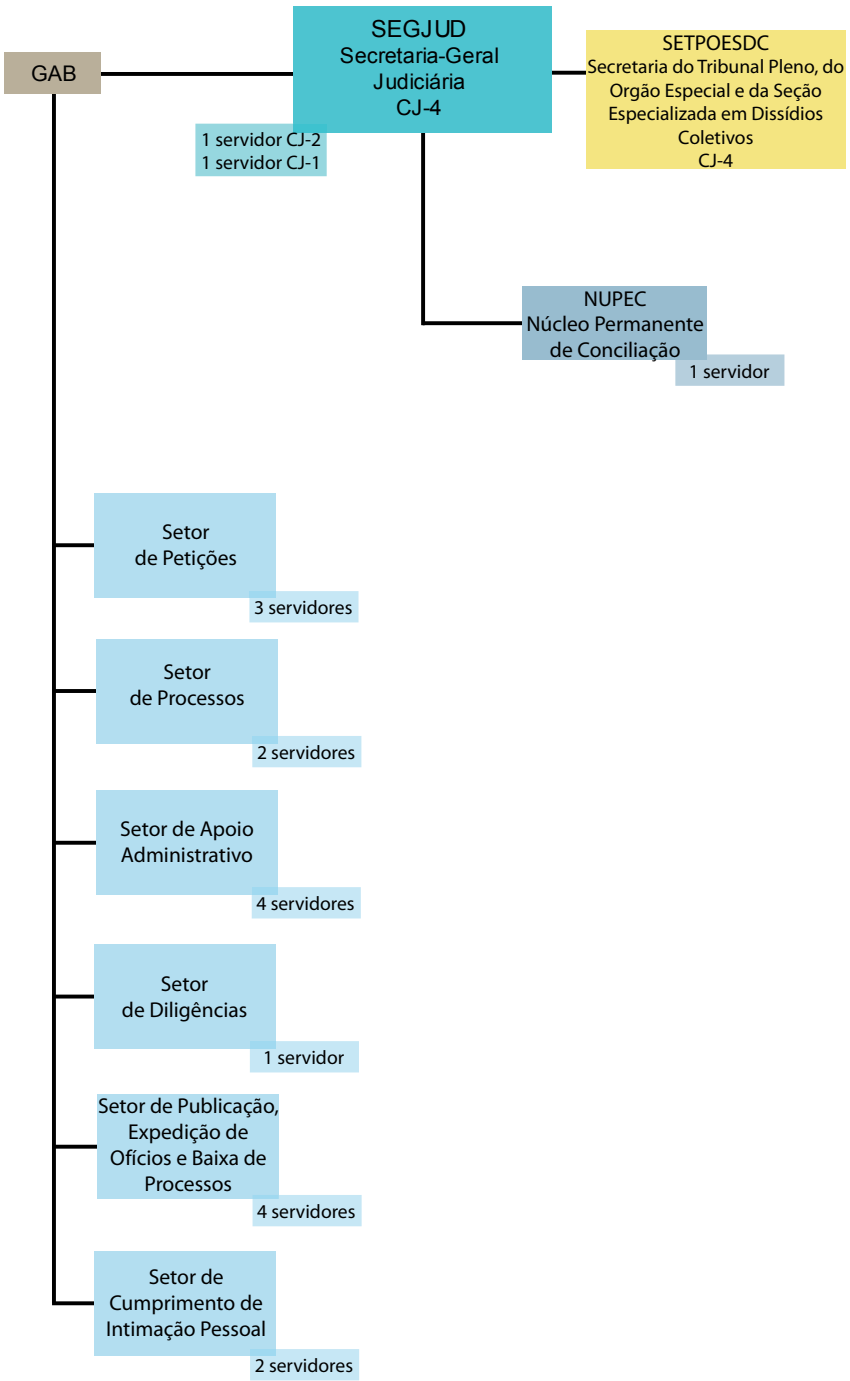
2.3.1. GABINETE DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Compete ao Secretário-Geral Judiciário realizar as seguintes atribuições:

- Supervisionar o processamento dos feitos, desde o ingresso do processo no Tribunal, compreendendo as fases de protocolo, classificação, autuação e distribuição, bem como a execução dos serviços de apoio e registros taquigráficos;
- Gerenciar as atividades desenvolvidas pela Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos e secretariar as sessões realizadas;
- Minutar atos administrativos referentes à área judiciária;
- Prestar informações nos processos sob a competência do Ministro Presidente, bem como minutar os despachos referentes a incidentes processuais;
- Coordenar, nos assuntos específicos de tramitação processual, as secretarias dos Órgãos Judicantes;

- Coordenar e secretariar o Núcleo Permanente de Conciliação do TST;
- Sanear as falhas referentes à digitalização e ausência de peças do processo detectadas antes da distribuição, mediante a baixa do processo em diligência, tudo conforme o disposto no ATO Nº 286/ SEGJUD.GP, de 19 de abril de 2013.

➢ ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO:



OBS.:

Estrutura da Unidade que não consta de normativos internos do TST.

Os setores, abaixo descritos, não constam da estrutura formal da SEGJUD:

➢ SETOR DE PETIÇÕES

Compete ao Setor de Petições executar as seguintes tarefas:

- Triar e analisar petições vinculadas a processos não distribuídos e a processos baixados;
- Triar e analisar petições não vinculadas a processo, dirigidas à Presidência do Tribunal e à Secretária-Geral Judiciária;
- Elaborar minutas de despachos e de atos ordinatórios referentes às petições;
- Publicar despachos e atos ordinatórios;
- Requisitar e baixar processos à origem;
- Controlar os prazos concedidos;
- Expedir certidões e alvarás;
- Credenciar e descredenciar Procuradores, Advogados e Estagiários;
- Atender aos expedientes encaminhados pela Ouvidoria, relacionados às petições de competência da Presidência do Tribunal e da Secretária-Geral Judiciária;
- Atender partes e advogados;
- Elaborar ofícios diversos.

➢ SETOR DE PROCESSOS

Compete ao Setor de Processos executar as seguintes tarefas:

- Analisar processos e expedientes encaminhados à SEGJUD;
- Elaborar minutas de informação da Secretária-Geral Judiciária e de proposta de minuta de despacho da Presidência;
- Elaborar pareceres;
- Formar e instruir expedientes sobre assuntos referentes a processos da competência da Presidência do Tribunal;
- Manter atualizadas as informações sobre custas, depósitos e guias recursais na página do TST;
- Prestar informações pertinentes a processos às partes, aos advogados e ao público em geral;
- Orientar, dentro de suas atribuições, as Unidades subordinadas à SEGJUD.

➢ SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Compete ao Setor de Apoio Administrativo executar as seguintes tarefas:

- Atender ao público interno e externo;
- Receber ofícios, memorandos e demais expedientes provenientes de outras Unidades;
- Verificar, diariamente, os documentos recebidos no malote digital e e-mail da SEGJUD, fazendo os devidos encaminhamentos;
- Divulgar Atos, Resoluções e Resoluções Administrativas no DEJT, certificando o ocorrido;

- Administrar os recursos materiais da Unidade;
- Credenciar, no Sistema de Informações Judiciárias – SIJ, estagiários, advogados e servidores de outros órgãos públicos;
- Validar o cadastro dos advogados no sistema "Visualização de Autos";
- Acompanhar a execução do inventário anual e administrar os bens patrimoniais da Unidade;
- Atualizar, no portal do TST, as informações sob a responsabilidade da SEGJUD;
- Gerenciar as atividades dos estagiários;
- Minutar ofícios, memorandos e demais expedientes.

➢ SETOR DE DILIGÊNCIAS

Compete ao Setor de Diligências executar as seguintes tarefas:

- Receber processos ainda não distribuídos para baixa em diligência ao TRT de origem, por ilegibilidade ou ausência de peças, via e-Remessa, e apresentar as informações necessárias ao cumprimento da diligência;
- Monitorar o envio, pelos TRTs, de arquivos com qualificador "L" no sistema e-Remessa;
- Devolver os processos às respectivas Unidades, após verificado o cumprimento da diligência pelos TRTs.

➢ SETOR DE PUBLICAÇÃO, EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS E BAIXA DE PROCESSOS

Compete ao Setor de Publicação, Expedição de Ofícios e Baixa de Processos executar as seguintes tarefas:

- Publicar os despachos exarados pelo Ministro Presidente e atos ordinatórios da Secretária-Geral Judiciária e controlar a intimação dos entes públicos;
- Executar as rotinas referentes às petições relativas aos processos cujos despachos foram publicados;
- Efetuar a baixa por decurso de prazo ou determinação;
- Cumprir determinações de reautuação;
- Elaborar ofícios diversos;
- Cumprir os despachos/determinações elaborados pelo Setor de Processos da SEGJUD;
- Movimentar internamente os processos recebidos na Unidade;
- Apoiar em atividades diversas a assessoria e a Secretária-Geral.

➢ SETOR DE CUMPRIMENTO DE INTIMAÇÃO PESSOAL

Compete ao Setor de Cumprimento de Intimação Pessoal executar as seguintes tarefas:

- Proceder às citações, notificações e intimações;
- Executar as demais diligências próprias do ofício, certificando no mandado, quando necessário, o ocorrido, com menção de lugar, dia e hora.

OBS.: O Setor é composto por dois oficiais de Justiça.

2.3.1.1. NÚCLEO PERMANENTE DE CONCILIAÇÃO (NUPEC)

Gestor atual:
As atribuições do Núcleo Permanente de Conciliação são coordenadas pelo Ministro Presidente do TST, conforme disposto no parágrafo único do art. 1º do ATO TST.GP Nº 732/2012.

Compete ao Núcleo Permanente de Conciliação realizar as seguintes atividades:

- Organizar as pautas e adotar as providências necessárias à realização das audiências de tentativa de conciliação nos dissídios individuais que tramitam no Tribunal Superior do Trabalho;
- Implementar, desenvolver e executar ações voltadas ao cumprimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses (Resolução nº 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça);
- Atuar na interlocução com os núcleos de conciliação dos Tribunais Regionais do Trabalho;
- Prestar auxílio administrativo e operacional às audiências de tentativa de conciliação.

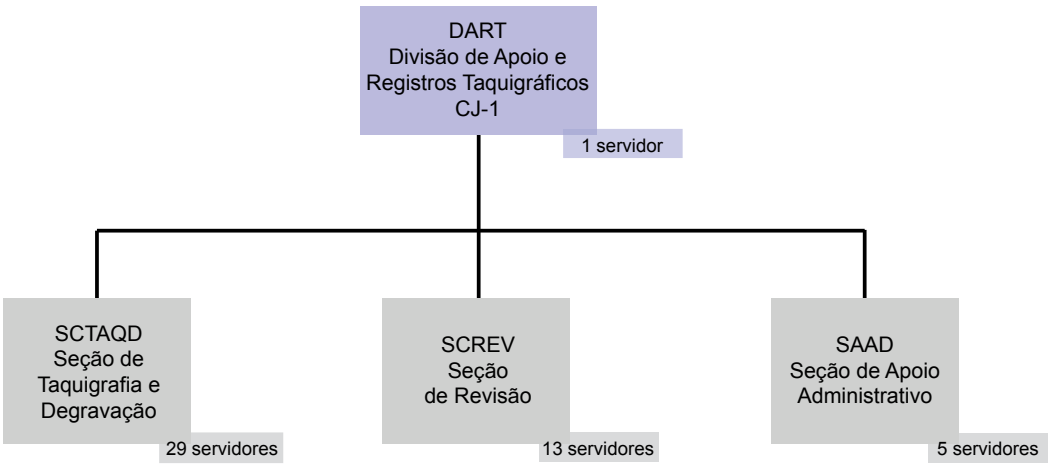
2.3.1.2. DIVISÃO DE APOIO E REGISTROS TAQUIGRÁFICOS (DART)

Gestora atual:
ADRIANA DO AMARAL CAVALCANTE

Compete à Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos realizar as seguintes atribuições:

- Proceder aos registros taquigráficos e/ou degravações das Sessões de Turmas, do Tribunal Pleno, das Seções Especializadas, do Órgão Especial e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e a outros serviços de degravação de interesse do TST.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE TAQUIGRAFIA E DEGRAVAÇÃO (SCTAQD)

Compete à Seção de Taquigrafia e Degravação realizar as seguintes atividades:

• Taquigrafar e traduzir as notas das sessões do Tribunal Pleno, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Órgão Especial;
• Degravar seminários, reuniões e fóruns;
• Realizar outras atividades relativas ao processo de elaboração de notas taquigráficas/degravações quando solicitadas;
• Conferir, nos votos, nos autos ou em outras fontes, as leituras dos Ministros, bem como os pregões pelo SIJ ou outra tecnologia colocada à disposição da Taquigrafia, nomes de autores, autoridades, advogados, procuradores, expressões estrangeiras e expressões latinas citados nas notas taquigráficas/degravações;
• Fazer consertos nas degravações e nas notas taquigráficas revisadas pelos Ministros e conferir a pauta correspondente à sua entrada em sessão.

➢ SEÇÃO DE REVISÃO (SCREV)

Compete à Seção de Revisão realizar as seguintes atividades:

• Providenciar a revisão das notas taquigráficas/degravadas preparadas pelos taquígrafos;
• Orientar os taquígrafos, dirimindo dúvidas da Língua Portuguesa e outras que se fizerem necessárias para o aperfeiçoamento da textualização das notas taquigráficas/degravadas;
• Manter atualizados os nomes de autoridades, de autores, de expressões latinas e estrangeiras e o manual interno de redação;
• Conferir a pauta correspondente à sua entrada em sessão.

➢ SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SAAD)

Compete à Seção de Apoio Administrativo realizar as seguintes atividades:

• Organizar e distribuir as atividades aos taquígrafos;
• Fazer o levantamento dos pedidos das notas solicitadas pelos Ministros referentes aos processos constantes das pautas das oito Turmas, das Seções Especializadas - SBDI-I, SBDI-II, SDC - e das Sessões do Tribunal Pleno, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, do Órgão Especial, solenes, fóruns e seminários, de matérias administrativas e de pareceres orais para serem anexados aos autos;
• Verificar, até o final da pauta, se há realmente o retorno da volta de vista em mesa, feito no mesmo dia em que o processo é julgado, se for o caso;
• Realizar o levantamento das notas degravadas dos julgamentos anteriores (consulta pelo SIJ, Consultas Públicas ou outra tecnologia que possa ser disponibilizada à Taquigrafia), para que a degravação do processo fique completa, se for o caso de volta de vista regimental;
• Realizar o levantamento dos pedidos de degravação, solicitados pelos Gabinetes de Ministros, dos processos já julgados em outras sessões, procedendo à distribuição do trabalho de degravação ao Setor de Apanhamento Taquigráfico, que passará pela análise do Setor de Revisão e Supervisão, para posterior

envio das respectivas notas a seus usuários;
- Realizar o levantamento dos pedidos de notas taquigráficas, solicitados pelos Gabinetes de Ministros, dos processos já julgados em outras sessões, fazendo o envio das respectivas notas a seus usuários;
- Elaborar relatório mensal/anual do quantitativo das atividades realizadas pela DART.

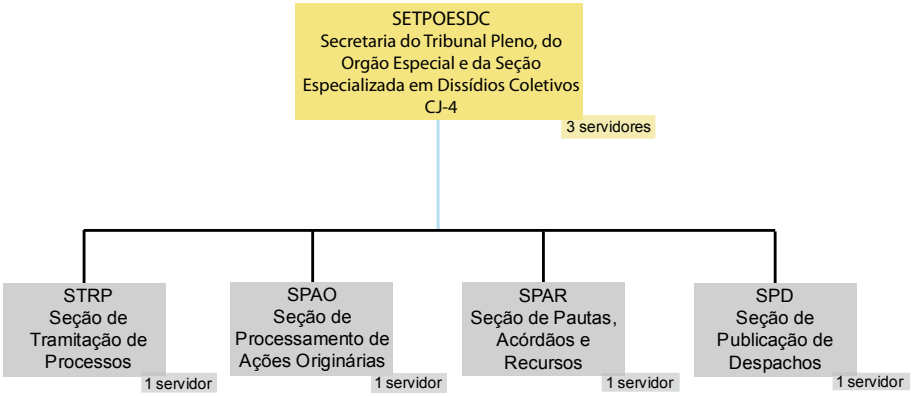
2.3.1.3. SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, DO ÓRGÃO ESPECIAL E DA SEÇÃO ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS COLETIVOS (SETPOESDC)

Gestora atual:
GILSE BATISTA SARAIVA

Compete à Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos realizar as seguintes atribuições:

- Executar as tarefas relativas ao processamento dos feitos judiciais que nela tramitam, promovendo a divulgação e a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, auxiliando os Gabinetes de Ministros nos trâmites relativos às sessões de julgamento do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos;
- Auxiliar o Ministro Vice-Presidente do Tribunal nas audiências de conciliação e instrução de dissídio coletivo de competência originária.

➢ ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO:



As Seções, abaixo descritas, integram a estrutura do Gabinete da SEGJUD, no entanto, informalmente, encontram-se vinculadas à SETPOESDC.

➢ SEÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS (STRP)

Compete à Seção de Tramitação de Processos realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público;

- Tramitar processos;
- Cumprir despachos;
- Juntar petições;
- Reautuar processos;
- Intimar as entidades públicas ou partes, na forma da lei.

➢ SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE AÇÕES ORIGINÁRIAS (SPAO)

Compete à Seção de Processamento de Ações Originárias realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público;
- Tramitar ações de competência originária do Tribunal;
- Cumprir despachos originários;
- Juntar petições;
- Reautuar processos;
- Intimar as entidades públicas ou partes, na forma da lei;
- Certificar o decurso de prazo dos despachos.

➢ SEÇÃO DE PAUTAS, ACÓRDÃOS E RECURSOS (SPAR)

Compete à Seção de Pautas, Acórdãos e Recursos realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público;
- Tramitar processos;
- Cumprir despachos;
- Juntar petições;
- Reautuar processos;
- Providenciar apoio logístico às sessões de julgamento e às audiências de conciliação e instrução de dissídio coletivo de competência originária do Tribunal;
- Elaborar e publicar pauta de julgamento;
- Conferir e juntar certidões de julgamento;
- Conferir, publicar e juntar os acórdãos;
- Intimar as entidades públicas ou partes, na forma da lei;
- Elaborar ata das sessões de julgamento e das audiências de conciliação de dissídio coletivo;
- Providenciar a autuação dos recursos internos das decisões proferidas no âmbito do Órgão Judicante;
- Certificar o decurso de prazo das decisões;
- Efetuar controle de pendências de acórdãos não publicados;
- Observar o cumprimento do prazo estabelecido para publicação dos acórdãos, conforme resolução do CNJ.

➢ SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE DESPACHOS (SPD)

Compete à Seção de Publicação de Despachos realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público;
- Tramitar processos;
- Cumprir despachos;
- Juntar petições;
- Certificar o decurso de prazo das decisões;
- Intimar as entidades públicas ou partes, na forma da lei.

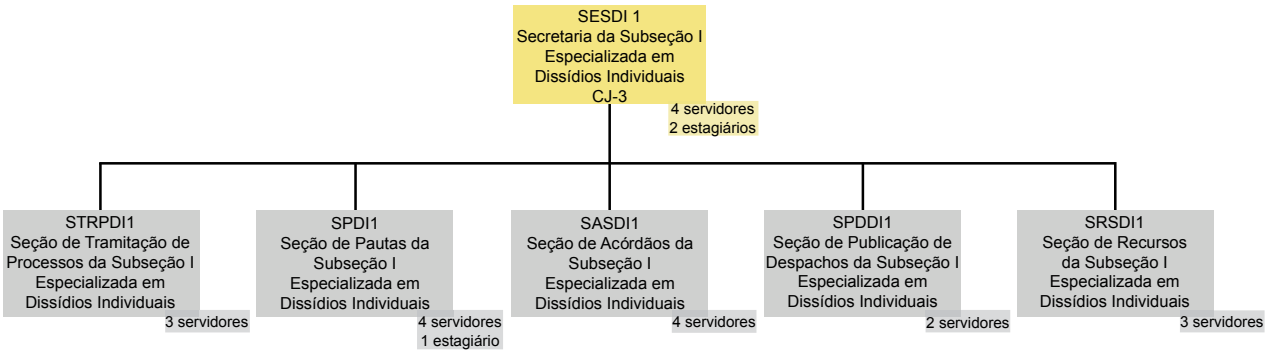
2.3.2. SECRETARIA DA SUBSEÇÃO I ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SESDI 1)

Gestora atual:
DEJANIRA GREFF TEIXEIRA

Compete à Secretaria da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais realizar as seguintes atribuições:

- Executar as tarefas relativas ao processamento dos feitos judiciais que tramitam no Órgão Judicante, promovendo a divulgação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias;
- Observar o cumprimento das metas e gerenciar os processos de trabalho.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DA SUBSEÇÃO I ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (STRPDI1)

Compete à Seção de Tramitação de Processos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público interno e externo;

- Triar e tramitar os processos;
- Gerenciar as petições;
- Cumprir os despachos ordinatórios, intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- Reautuar os recursos internos ou alterações relativas à autuação do processo;
- Elaborar e publicar edital;
- Elaborar e expedir carta de ordem;
- Comunicar as decisões liminares de urgência;
- Gerar e expedir ofícios de citação;
- Encaminhar e receber os processos em diligências junto aos Tribunais Regionais do Trabalho;
- Redistribuir processos, nos casos autorizados pelo Regimento Interno;
- Expedir ofícios e memorandos;
- Elaborar relatório mensal das atividades da Seção;
- Extrair certidões;
- Controlar os processos sobrestados;
- Digitalizar e indexar peças processuais.

➢ SEÇÃO DE PAUTAS DA SUBSEÇÃO I ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SPDI1)

Compete à Seção de Pautas da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público interno e externo;
- Triar e tramitar processos;
- Cumprir os despachos ordinatórios, bem como os exarados em petição;
- Reautuar os processos, efetuando as alterações, quando necessárias;
- Extrair relatórios;
- Verificar a regularidade da representação processual nos processos que aguardam pauta;
- Verificar a existência de impedimentos/suspeição, lançando o devido registro no Sistema respectivo;
- Elaborar e publicar a pauta de julgamento;
- Intimar da pauta publicada as partes e os entes públicos, na forma da lei;
- Gerar e expedir ofícios e memorandos de comunicação das sessões;
- Providenciar apoio logístico às sessões de julgamento;
- Gerenciar o encaminhamento e recebimento dos processos com julgamento suspenso;
- Efetuar controle dos processos adiados, retirados de pauta, bem como das vistas regimentais;
- Comunicar as decisões proferidas em medidas de urgência;
- Elaborar relatório mensal das atividades da Seção;
- Digitalizar e indexar peças processuais.

➢ SEÇÃO DE ACÓRDÃOS DA SUBSEÇÃO I ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SASDI1)

Compete à Seção de Acórdãos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público interno;
- Tramitar processos;
- Cumprir despachos;
- Confirmar a presença, na sala de sessão, dos advogados inscritos para a sustentação oral;
- Conferir as certidões de julgamento;
- Publicar as certidões dos processos relativos ao provimento dos agravos regimentais para intimação das partes;
- Providenciar a juntada de voto convergente e vencido;
- Conferir e publicar os acórdãos;
- Elaborar atas das sessões de julgamento;
- Solicitar notas degravadas dos processos com julgamento suspenso;
- Reautuar a fase do processo para Embargos nos agravos regimentais providos em sessão;
- Efetuar controle dos processos adiados, retirados de pauta, bem como das vistas regimentais no Sistema respectivo;
- Elaborar relatório mensal das atividades da Seção.

➢ SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE DESPACHOS DA SUBSEÇÃO I ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SPDDI1)

Compete à Seção de Publicação de Despachos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público interno;
- Tramitar processos;
- Cumprir despachos ordinatórios;
- Publicar os despachos monocráticos;
- Intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- Autuar recursos interpostos contra os despachos monocráticos;
- Acompanhar, controlar e cumprir os prazos legais e regimentais referentes aos processos que tramitam na Seção;
- Certificar o trânsito em julgado das decisões;
- Efetuar a baixa dos processos;
- Expedir ofícios e memorandos;
- Consolidar e conferir relatório mensal das atividades da Secretaria;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Digitalizar e indexar peças processuais;
- Orientar os estagiários na execução das tarefas.

➢ SEÇÃO DE RECURSOS DA SUBSEÇÃO I ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SRSDI1)

Compete à Seção de Recursos da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público externo;
- Autuar recursos contra as decisões nos processos que tramitam na Seção;
- Tramitar processos;
- Cumprir despachos;
- Intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- Certificar o trânsito em julgado das decisões;
- Efetuar a baixa dos processos;
- Arquivar os processos originários;
- Expedir ofícios e memorandos;
- Redistribuir processos, nos casos autorizados pelo Regimento Interno;
- Elaborar relatório mensal das atividades da Seção;
- Digitalizar e indexar peças processuais;
- Orientar os estagiários na execução das tarefas.

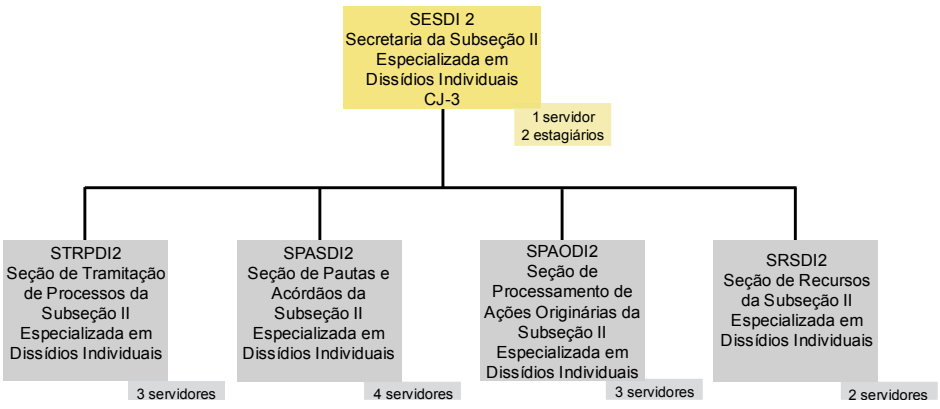
2.3.3. SECRETARIA DA SUBSEÇÃO II ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SESDI 2)

Gestora atual:
ADRIANA MEDEIROS FERNANDES

Compete à Secretaria da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais realizar as seguintes atribuições:

- Executar as tarefas relativas ao processamento dos feitos judiciais que tramitam no Órgão Judicante, promovendo a divulgação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como observar o cumprimento das metas e gerenciar os processos de trabalho.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DA SUBSEÇÃO II ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (STRPDI2)

Compete à Seção de Tramitação de Processos da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público interno e externo;
- Triar e tramitar os processos e as petições;
- Cumprir os despachos ordinatórios e monocráticos dos processos recursais, bem como os exarados em petição;
- Intimar as partes e os entes públicos, na forma da lei;
- Controlar os prazos processuais;
- Reautuar os processos, efetuando as alterações, quando necessárias;
- Elaborar e publicar edital;
- Elaborar e expedir carta de ordem;
- Encaminhar e receber os processos em diligência junto aos Tribunais Regionais do Trabalho;
- Extrair relatórios;
- Redistribuir os processos, nos casos autorizados pelo Regimento Interno;
- Extrair certidões;
- Gerar e expedir memorandos;
- Controlar os processos sobrestados;
- Digitalizar e indexar as peças processuais.

➢ SEÇÃO DE PAUTAS E ACÓRDÃOS DA SUBSEÇÃO II ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SPASDI2)

Compete à Seção de Pautas e Acórdãos da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público interno e externo;
- Triar e tramitar os processos e as petições;
- Cumprir os despachos ordinatórios, bem como os exarados em petição;
- Reautuar os processos, efetuando as alterações, quando necessárias;
- Extrair relatórios;
- Verificar a regularidade da representação processual;
- Elaborar e publicar as pautas de julgamento;
- Intimar da pauta publicada as partes e os entes públicos, na forma da lei;
- Gerar e expedir ofícios e memorandos de comunicação das sessões;
- Gerenciar o recebimento e conferência das planilhas de julgamento;
- Verificar a existência de impedimentos/suspeição;
- Providenciar apoio logístico à realização da sessão de julgamento;
- Confirmar a presença, na sala de sessão, dos advogados inscritos para a sustentação oral;
- Conferir as certidões de julgamento;

- Reautuar a fase do processo para Recurso Ordinário nos agravos de instrumento providos em sessão;
- Publicar as certidões dos processos relativos ao provimento do agravo para intimação das partes;
- Efetuar controle dos processos adiados, retirados de pauta, bem como das vistas regimentais;
- Providenciar a juntada de voto convergente e vencido;
- Elaborar as atas de julgamento das sessões;
- Solicitar notas taquigráficas;
- Emitir declaração de participação de estudantes na sessão de julgamento;
- Publicar os acórdãos disponibilizados pelos gabinetes;
- Intimar dos acórdãos publicados as partes e os entes públicos, na forma da lei;
- Efetuar controle de pendências de acórdãos não publicados;
- Redistribuir processos, nos casos autorizados pelo Regimento Interno desta Corte;
- Extrair relatórios;
- Digitalizar e indexar peças processuais.

➢ SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE AÇÕES ORIGINÁRIAS DA SUBSEÇÃO II ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SPAODI2)

Compete à Seção de Processamento de Ações Originárias da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público interno e externo;
- Triar e tramitar os processos e as petições;
- Cumprir os despachos ordinatórios e monocráticos das ações originárias, bem como os exarados em petição;
- Comunicar as decisões liminares de urgência;
- Gerar e expedir ofícios de citação;
- Intimar as partes e os entes públicos, na forma da lei;
- Controlar os prazos processuais;
- Designar revisor, nos termos do Regimento Interno desta Corte;
- Reautuar os processos, efetuando as alterações, quando necessárias;
- Elaborar e publicar edital de citação e intimação;
- Elaborar e expedir carta de ordem;
- Encaminhar e receber os processos em diligência junto aos Tribunais Regionais do Trabalho;
- Extrair relatórios;
- Redistribuir os processos, nos casos autorizados pelo Regimento Interno;
- Extrair certidões;
- Gerar e expedir memorandos;
- Digitalizar e indexar as peças processuais.

➢ SEÇÃO DE RECURSOS DA SUBSEÇÃO II ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SRSDI2)

Compete à Seção de Recursos da Subseção II Especializada em Dissídios Individuais realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público interno e externo;
- Triar e tramitar os processos e as petições;
- Cumprir os despachos ordinatórios, bem como os exarados em petição;
- Intimar as partes e os entes públicos, na forma da lei;
- Reautuar os processos, efetuando as alterações, quando necessárias;
- Extrair relatórios;
- Redistribuir os processos, nos casos autorizados pelo Regimento Interno;
- Gerar e expedir memorandos;
- Controlar os prazos recursais;
- Reautuar os recursos internos;
- Intimar, quando necessário, os demandantes para apresentação da inscrição no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- Certificar o decurso do prazo;
- Encaminhar os processos, com decurso de prazo, aos Tribunais Regionais do Trabalho, à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória ou à Secretaria-Geral Judiciária, conforme o caso;
- Elaborar e extrair alvarás judiciais;
- Digitalizar e indexar peças processuais.

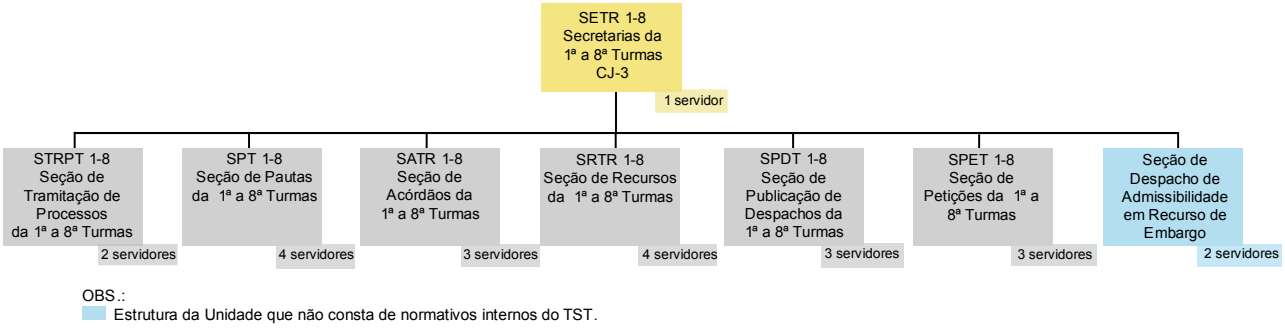
2.3.4. SECRETARIAS DA 1ª A 8ª TURMAS (SETR1/SETR2/SETR3/SETR4/SETR5/SETR6/SETR7/SETR8)

Gestores atuais:
SETR1 – ALEX ALEXANDER ABDALLAH JÚNIOR
SETR2 – ANTÔNIO RAIMUNDO DA SILVA NETO
SETR3 – ELIANE LUZIA BISINOTTO
SETR4 – RAUL ROA CALHEIROS
SETR5 – FRANCISCO CAMPELLO FILHO
SETR6 – CLÁUDIO LUIDI GAUDENSI COELHO
SETR7 – VANESSA TORRES SOARES CHAGAS
SETR8 – REGINALDO DE OZEDA ALA

Compete às Secretarias da 1ª a 8ª Turmas realizar as seguintes atribuições:

- Executar as tarefas relativas ao processamento dos feitos judiciais que tramitam no Órgão Judicante, promovendo a divulgação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias;
- Observar o cumprimento das metas e gerenciar os processos de trabalho.

➢ ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO:



➢ SEÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DA 1ª A 8ª TURMAS (STRPT1 A 8)

Compete à Seção de Tramitação de Processos da 1ª a 8ª Turmas realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público interno e externo;
- Triar e tramitar processos;
- Realizar a correção das Certidões de Julgamento;
- Cumprir despachos ordinatórios;
- Elaborar a ata de julgamento;
- Intimar as entidades públicas, na forma da lei;
- Redistribuir e reautuar processos;
- Disponibilizar para os TRTs os processos em diligência, após a feitura de ofícios específicos e remessa por malote digital;
- Capturar processos que retornam dos TRTs com diligências cumpridas;
- Receber e dar andamento aos processos físicos e/ou eletrônicos enviados por outras Unidades (SDI, CPE, etc.), bem como aos processos que retornam dos TRTs para novo(s) julgamento(s).

➢ SEÇÃO DE PAUTAS DA 1ª A 8ª TURMAS (SPT1 A 8)

Compete à Seção de Pautas da 1ª a 8ª Turmas realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público;
- Triar e tramitar processos enviados à Secretaria para inclusão em pauta;
- Cumprir despachos de processos aptos para inclusão em pauta;
- Verificar a existência de impedimentos de atuação no julgamento de Ministros da Turma;
- Providenciar apoio logístico às sessões de julgamento;
- Verificar a regularidade da representação processual das partes dos processos aptos para inclusão em pauta;
- Elaborar e publicar a pauta de julgamento;

- Reautuar processos provenientes de agravos providos;
- Gerar ofícios de intimação pessoal relativos aos processos incluídos em pauta;
- Apoiar os Excelentíssimos Desembargadores Convocados (Acordo de Cooperação Técnica nº 1/2014):
  - Auxiliar na elaboração de despachos em petições e em processos;
  - Cumprir os despachos das petições, após assinados (reautuação, baixa em virtude de acordo/desistência/redistribuição/desentranhamento/cadastramento de tramitação preferencial/diligência/lançar sobrestamento no SIJ);
  - Confeccionar as planilhas de julgamento e encaminhá-las para os gabinetes dos pares e PGT;
  - Separar as planilhas de agravos providos, recursos de revista, EDs, adiados, vistas regimentais e chamados à ordem;
  - Verificar os textos das ementas e os dispositivos e detectar possíveis incongruências, comunicando-as ao gabinete;
  - Verificar a formatação dos votos e padronizá-los no *layout* do SAG;
  - Agendar advogados para despachar com o Desembargador em véspera de sessão;
  - Receber documentos e expedientes direcionados ao Desembargador e encaminhá-los ao gabinete;
  - Secretariar o Desembargador durante a permanência no TST e despachar questões referentes à planilha;
  - Elaborar relação de preferências cadastradas e imprimir os votos;
  - Elaborar relação de destaques e imprimi-las;
  - Separar processos que necessitam de parecer oral do MPT;
  - Prestar auxílio durante a sessão de julgamento e, em especial, os processos da planilha;
  - Separar todos os processos destacados na sessão;
  - Elaborar relatório detalhado informando as alterações sugeridas durante a sessão;
  - Devolver para edição todos os processos que não foram julgados;
  - Disponibilizar para assinatura do Desembargador os processos aptos à publicação;
  - Disponibilizar para a Seção de Acórdãos da Secretaria o arquivo dos processos cujos acórdãos podem ser publicados no DEJT;
  - Criar a fase de RR de todos os agravos de instrumento que foram providos.

➢ SEÇÃO DE ACÓRDÃOS DA 1ª A 8ª TURMAS (SATR1 A 8)

Compete à Seção de Acórdãos da 1ª a 8ª Turmas realizar as seguintes atividades:

- Providenciar a publicação ou republicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) dos acórdãos disponíveis na Secretaria;
- Efetuar controle de pendências de acórdãos não publicados;
- Observar rigorosamente o cumprimento do prazo estabelecido conforme resolução do CNJ para publicação dos acórdãos;
- Realizar a expedição de ofícios de intimação de órgãos públicos relativos aos acórdãos publicados.

➢ SEÇÃO DE RECURSOS DA 1ª A 8ª TURMAS (SRTR1 A 8)

Compete à Seção de Recursos da 1ª a 8ª Turmas realizar as seguintes atividades:

- Atender ao público interno e externo;
- Providenciar a classificação e autuação dos recursos internos apresentados em face das decisões proferidas no âmbito do Órgão Judicante;
- Tramitar processos;
- Certificar a não interposição de recursos, após o vencimento do prazo recursal;
- Efetuar a disponibilização para baixa dos processos aos Tribunais Regionais do Trabalho de origem;
- Submeter à análise dos relatores ou Presidente da Turma, conforme o caso, as petições de recursos não previstos;
- Intimar Entes Públicos e partes de despachos de admissibilidade de embargos à SESDI 1.

➢ SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE DESPACHOS DA 1ª A 8ª TURMAS (SPDT1 A 8)

Compete à Seção de Publicação de Despachos da 1ª a 8ª Turmas realizar as seguintes atividades:

- Realizar a publicação dos despachos ordinatórios e monocráticos, bem como a contagem de prazo e a elaboração da baixa de processos;
- Atender ao público em relação aos processos com decisão monocrática;
- Reautuar e tramitar processos em que foram interpostos recursos provenientes de decisões monocráticas;
- Certificar o trânsito em julgado e providenciar a disponibilização para baixa em processos em que foram exaradas decisões monocráticas;
- Providenciar o cumprimento de despachos proferidos pelos Relatores;
- Realizar a expedição de ofícios de intimação pessoal de Entes Públicos.

➢ SEÇÃO DE PETIÇÕES DA 1ª A 8ª TURMAS (SPET1 A 8)

Compete à Seção de Petições da 1ª a 8ª Turmas realizar as seguintes atividades:

- Triar e tramitar petições;
- Analisar e juntar/efetivar as petições aos autos;
- Elaborar minutas de despachos em petição em casos específicos;
- Intimar partes e advogados;
- Cumprir os despachos exarados em petições;
- Elaborar Certidão de Objeto e Pé;
- Reautuar os recursos opostos em face de decisão monocrática.

➢ SEÇÃO DE DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE EM RECURSO DE EMBARGO

A critério do Presidente do Órgão Judicante poderá ser criada, informalmente, a Seção de Despacho de Admissibilidade em Recurso de Embargo à Subseção de Dissídios Individuais I (SBDI-I), com as seguintes atividades:

- Elaborar propostas dos despachos de admissibilidade em recurso de embargos à SBDI-I;
- Elaborar proposta de despacho quando há pedido de reconsideração em Despacho de Admissibilidade.

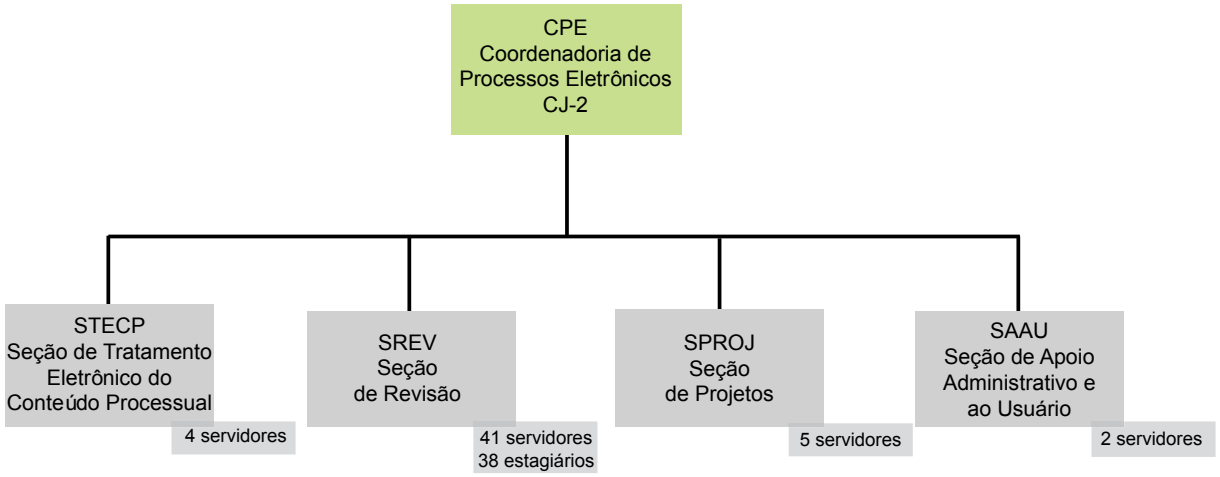
2.3.5. COORDENADORIA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (CPE)

Gestor atual:
RODRIGO CÉSAR BARROS DA ROSA

Compete à Coordenadoria de Processos Eletrônicos realizar as seguintes atribuições:

- Executar as atividades de tratamento eletrônico do conteúdo processual, de controle de legibilidade e identificação das peças processuais transmitidas pelos Tribunais Regionais do Trabalho e das petições iniciais do jurisdicionado;
- Prestar auxílio técnico para a definição, o planejamento e o controle dos mecanismos de aprimoramento do processo eletrônico no TST;
- Sugerir aperfeiçoamentos dos mecanismos de transmissão de dados eletrônicos entre o TST e demais órgãos públicos.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE TRATAMENTO ELETRÔNICO DO CONTEÚDO PROCESSUAL (STECP)

Compete à Seção de Tratamento Eletrônico do Conteúdo Processual realizar as seguintes atividades:

- Receber os processos judiciais eletrônicos da Coordenadoria de Cadastramento Processual e realizar a conversão dos arquivos de imagens para texto utilizando o OCR antes de enviá-los à Seção de Revisão;
- Encaminhar os processos contendo os marcadores para a Unidade de destino (SEGJUD, CCADP, e demais Unidades da área judiciária);
- Elaborar estudos e mecanismos de automação para obter melhorias nos sistemas e aplicativos internos que facilitem o trabalho da Unidade;
- Tratar da logística e manutenção do fluxo interno de processos judiciais na Unidade.

➢ SEÇÃO DE REVISÃO (SREV)

Compete à Seção de Revisão realizar as seguintes atividades:

- Identificar a ilegibilidade e ausência de peças no processo judicial;
- Indexar as peças essenciais (inserir marcadores);
- Inserir as certidões necessárias para encaminhamento do processo;
- Realizar o controle de qualidade sobre os marcadores inseridos nos processos.

➢ SEÇÃO DE PROJETOS (SPROJ)

Compete à Seção de Projetos realizar as seguintes atividades:

- Elaborar análises de negócio para desenvolvimento de sistemas;
- Verificar os requisitos de negócios para a evolução, melhorias e manutenção dos sistemas judiciais vigentes no TST;
- Participar de projetos relacionados a novos sistemas da área judicial do TST.

➢ SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E AO USUÁRIO (SAAU)

Compete à Seção de Apoio Administrativo e ao Usuário realizar as seguintes atividades:

- Atender a advogados, usuários de sistemas de TRTs e de outras Unidades do TST;
- Elaborar e controlar expedientes (ofícios, memorandos);
- Exercer o controle patrimonial da Unidade;
- Gerenciar o ponto eletrônico de servidores e estagiários.

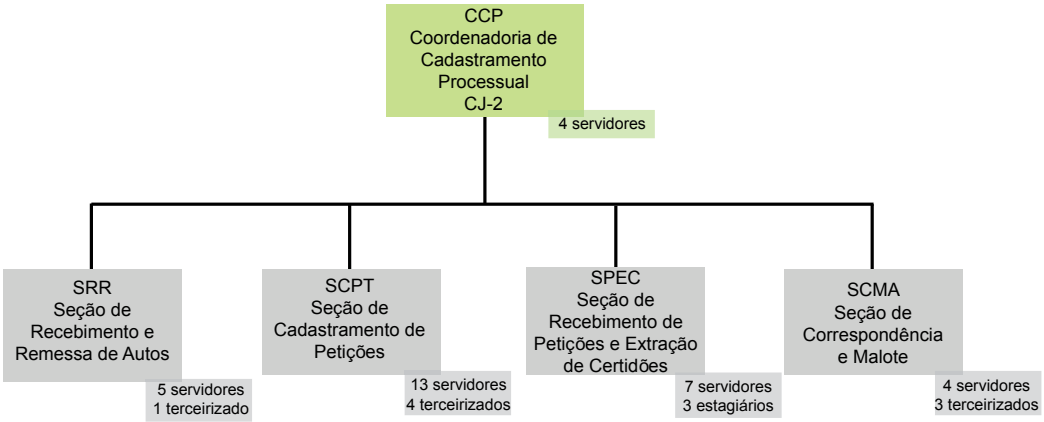
2.3.6. COORDENADORIA DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL (CCP)

Gestor atual:
ROBERTO ÂNGELO DA ROCHA AGUIAR

Compete à Coordenadoria de Cadastramento Processual realizar as seguintes atribuições:

- Executar as atividades referentes ao recebimento, remessa e encaminhamento de processos judiciais e administrativos remetidos, em regra, pelos Tribunais Regionais do Trabalho;
- Prestar informações às partes, aos advogados, às Unidades do TST e ao público em geral.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE RECEBIMENTO E REMESSA DE AUTOS (SRR)

Compete à Seção de Recebimento e Remessa de Autos realizar as seguintes atividades:

- Receber, triar e encaminhar processos eletrônicos oriundos dos Tribunais Regionais do Trabalho, remetidos por meio do sistema e-Remessa e pelo Conector-PJe;
- Receber autos físicos procedentes do TST, do STF, do STJ, da PGT, dos TRTs e de outros órgãos públicos.

➢ SEÇÃO DE CADASTRAMENTO DE PETIÇÕES (SCPT)

Compete à Seção de Cadastramento de Petições realizar as seguintes atividades:

- Cadastrar, após análise, todas as petições que ingressam no TST, alimentando o sistema informatizado com os dados ali exigidos;
- Cadastrar e digitalizar petições iniciais relativas a ações de competência originária do Tribunal e as petições apresentadas fisicamente, destinadas a processos com tramitação eletrônica;
- Digitalizar processos físicos encaminhados pelos Gabinetes dos Ministros e demais Unidades do TST.

➢ SEÇÃO DE RECEBIMENTO DE PETIÇÕES E EXTRAÇÃO DE CERTIDÕES (SPEC)

Compete à Seção de Recebimento de Petições e Extração de Certidões realizar as seguintes atividades:

- Receber, analisar e protocolizar as petições dirigidas ao TST, apresentadas no balcão de atendimento, as encaminhadas por correspondência, pelo Sistema e-DOC, pelo Sistema e-Remessa, bem como por meio de *fac-símile*, vinculando-as, quando for o caso, aos seus respectivos processos ou redirecionando-as à Unidade competente para despachá-las;
- Receber, analisar e protocolizar documentos administrativos internos e externos;
- Administrar o Malote Digital e extrair certidões diversas.

➢ SEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E MALOTE (SCMA)

Compete à Seção de Correspondência e Malote realizar as seguintes atividades:

- Receber e triar correspondências entregues pelos Correios, redirecionando-as às respectivas Unidades internas;
- Receber e encaminhar malotes aos Tribunais Regionais do Trabalho;
- Receber, distribuir e postar correspondências enviadas pelas Unidades do TST.

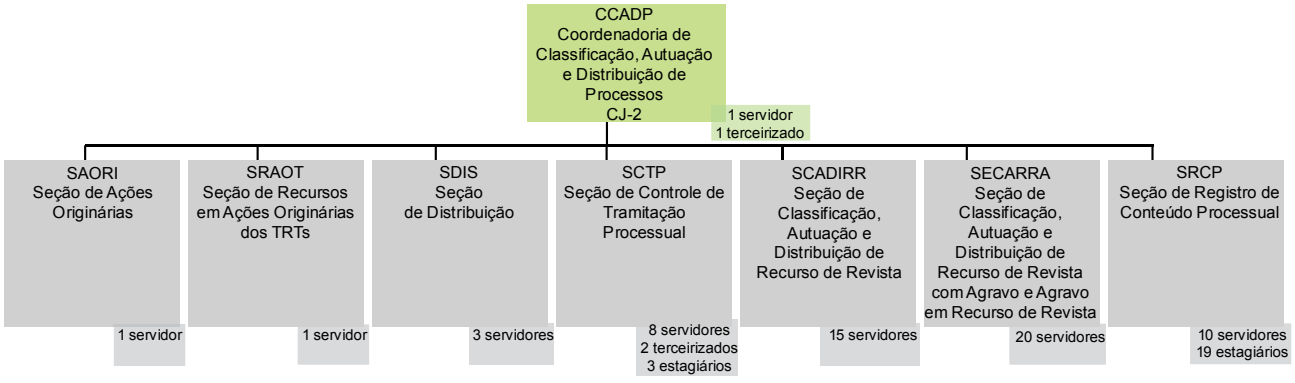
2.3.7. COORDENADORIA DE CLASSIFICAÇÃO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS (CCADP)

Gestor atual:
RONALDO EUSTÁQUIO DE ANDRADE

Compete à Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos realizar as seguintes atribuições:

- Autuar, triar e distribuir os processos, conforme normas e regras constantes no Regimento Interno do TST – RITST.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE AÇÕES ORIGINÁRIAS (SAORI)

Compete à Seção de Ações Originárias realizar as seguintes atividades:

- Classificar, autuar e distribuir ações originárias no TST, observando a Tabela de classe processual do CNJ e o RITST;
- Submeter as dúvidas de autuação à SEGJUD/Presidência do TST;
- Inserir o assunto nos processos originários, conforme Tabela Processual Unificada de Assuntos da Justiça do Trabalho.

➢ SEÇÃO DE RECURSOS EM AÇÕES ORIGINÁRIAS DOS TRTs (SRAOT)

Compete à Seção de Recursos em Ações Originárias dos TRTs realizar as seguintes atividades:

- Classificar, autuar e distribuir os recursos em ações originárias no TRT, observando a Tabela de classe processual do CNJ e o RITST;
- Submeter as dúvidas de autuação à SEGJUD/Presidência do TST.

➢ SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO (SDIS)

Compete à Seção de Distribuição realizar as seguintes atividades:

- Analisar o recurso a ser distribuído em observância às normas do RITST;
- Distribuir por sorteio eletrônico, por prevenção ou por dependência de acordo com o RITST;
- Movimentar os processos distribuídos aos relatores ou à PGT;
- Cancelar autuação;
- Certificar o cancelamento de autuação e distribuição;
- Publicar no DEJT as distribuições dos processos, confeccionar certidões de adequação de distribuição e reautuação de AIRR, autuar os agravos regimentais interpostos da denegação de seguimento ao AIRR examinado pela Presidência (ATO SETPOEDC.GP Nº 310/2009);
- Submeter as dúvidas de distribuição à SEGJUD/Presidência do TST.

➢ SEÇÃO DE CONTROLE DE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL (SCTP)

Compete à Seção de Controle de Tramitação Processual realizar as seguintes atividades:

- Realizar o controle de tramitação processual no âmbito da CCADP com aplicação de filtros;
- Elaborar estatística de recebimento de autos e fluxo por classe processual;
- Atender partes e Unidades do Tribunal;
- Receber, certificar e juntar petições;
- Cadastrar advogados;
- Elaborar relatórios diários, semanais e mensais dos processos recebidos, distribuídos e remetidos,

enviando-os aos setores competentes;
- Guardar e remeter autos físicos à origem;
- Identificar vinculação por dependência ou prevenção.

➢ SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE RECURSO DE REVISTA (SCADIRR)

Compete à Seção de Classificação, Autuação e Distribuição de Recurso de Revista realizar as seguintes atividades:

- Classificar, autuar e distribuir recursos de revista, observando a Tabela de classe processual do CNJ e o RITST;
- Submeter as dúvidas de autuação à SEGJUD/Presidência do TST.

➢ SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE RECURSO DE REVISTA COM AGRAVO E AGRAVO EM RECURSO DE REVISTA (SECARRA)

Compete à Seção de Classificação, Autuação e Distribuição de Recurso de Revista com Agravo e Agravo em Recurso de Revista realizar as seguintes atividades:

- Classificar, autuar e distribuir Recursos de Revista com Agravo e Agravo de Instrumento em Recurso de Revista, observando a Tabela de classes processuais do CNJ e o RITST;
- Submeter as dúvidas de autuação à SEGJUD/Presidência do TST.

➢ SEÇÃO DE REGISTRO DE CONTEÚDO PROCESSUAL (SRCP)

Compete à Seção de Registro de Conteúdo Processual realizar as seguintes atividades:

- Analisar os pressupostos extrínsecos e intrínsecos de admissibilidade do recurso de revista denegado;
- Analisar, nos termos dos arts. 1º e 2º do ATO SETPOEDC.GP Nº 310/2009 os pressupostos extrínsecos de admissibilidade de agravos de instrumento em recurso de revista pendentes de distribuição;
- Identificar quais recursos são passíveis de decisão monocrática da Presidência do Tribunal;
- Inserir os dados coletados na triagem no banco de dados do Sistema de Apoio a Gabinetes – SAG;
- Identificar irregularidades de peças processuais indispensáveis à análise dos recursos e encaminhamento à SEGJUD para diligência ao TRT;
- Revisar triagem de processos devolvidos pelo Gabinete da Presidência ou pela Secretaria-Geral Judiciária e encaminhá-los à distribuição.

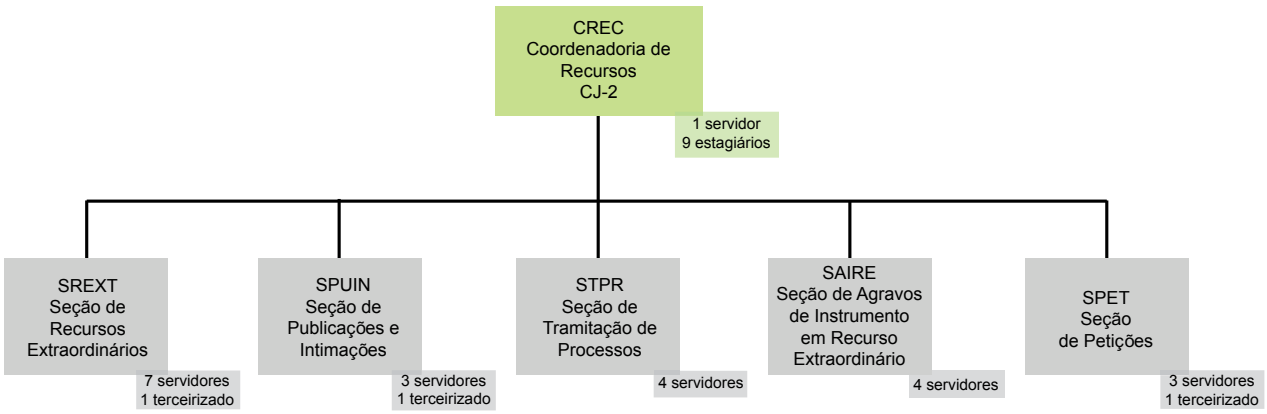
2.3.8. COORDENADORIA DE RECURSOS (CREC)

Gestor atual:
ALBERTO FERNANDO DA ROCHA CARNEIRO

Compete à Coordenadoria de Recursos realizar as seguintes atribuições:

- Controlar e dirigir as atividades relativas ao recebimento, processamento e encaminhamento dos recursos de competência do Supremo Tribunal Federal;
- Definir e direcionar as atividades inerentes ao fluxo processual em toda a Unidade judiciária;
- Acompanhar relatórios estatísticos da Coordenadoria;
- Transmitir informações ao NURER para auxílio na execução de relatórios;
- Auxiliar o Gabinete da Vice-Presidência no que for necessário;
- Desempenhar as atribuições conferidas para a prática de atos de mero expediente delegadas pelo ATO CONJUNTO Nº 001/TST.GP.GVP, de 28/10/2014, publicado no DEJT do dia 30/10/2014;
- Direcionar e distribuir as atividades específicas de cada Seção na execução de tarefas.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS (SREXT)

Compete à Seção de Recursos Extraordinários realizar as seguintes atividades:

- Fazer análise das petições de recurso extraordinário e contrarrazões, procedendo à avaliação e identificação das solicitações ali existentes, tais como instrumento de mandato, alteração de advogado, entre outros, procedendo à alteração do status da respectiva petição;
- Fazer triagem temática de acordo com a tabela do Supremo Tribunal Federal, enquadrando os processos em um ou mais temas da sistemática da repercussão geral;
- Digitalizar os recursos extraordinários que chegam fisicamente dos Órgãos Judicantes para a Coordenadoria de Recursos, aplicando o OCR em todo o arquivo, para torná-lo pesquisável, bem como

inserir os marcadores. Após, processa-se o RE para abertura de prazo para apresentação de contrarrazões.

➢ SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES E INTIMAÇÕES (SPUIN)

Compete à Seção de Publicações e Intimações realizar as seguintes atividades:

- Controlar os processos recebidos do Gabinete da Vice-Presidência, procedendo a uma triagem por assunto;
- Enviar matérias para serem publicadas no DEJT;
- Atualizar as tramitações no e-SIJ;
- Controlar a geração de ofícios para os Entes Públicos;
- Expedir ofícios de intimação, citação, notificação e correspondências.

➢ SEÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS (STPR)

Compete à Seção de Tramitação de Processos realizar as seguintes atividades:

- Manter controle das matérias já publicadas e certificar os prazos processuais;
- Baixar os autos principais aos TRTs de origem e remeter os AREs à Seção de Petições para posterior remessa ao STF;
- Certificar a ausência de manifestação das partes nos processos em que não tenha sido interposto qualquer recurso;
- Proceder às reautuações quando solicitadas;
- Remeter os autos às Turmas para processamento dos embargos.

➢ SEÇÃO DE AGRAVOS DE INSTRUMENTO EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO (SAIRE)

Compete à Seção de Agravos de Instrumento em Recurso Extraordinário realizar as seguintes atividades:

- Fazer análise das petições de agravo em recurso extraordinário, avaliando e identificando as solicitações ali existentes, tais como instrumento de mandato, alteração de advogado, entre outros, procedendo à alteração do status da respectiva petição;
- Conferir a triagem temática, cotejando o despacho proferido pelo Ministro Vice-Presidente com a tabela do Supremo Tribunal Federal, enquadrando os processos em um ou mais temas da sistemática da repercussão geral, direcionando o processo para a Secretaria do Órgão Especial ou para o Gabinete da Vice-Presidência;
- Reautuar os agravos em recurso extraordinário;
- Auxiliar nos despachos de expediente;
- Conferir e alterar status das contraminutas e das demais petições referentes aos agravos antes de remetê-las ao Supremo Tribunal Federal.

➢ SEÇÃO DE PETIÇÕES (SPET)

Compete à Seção de Petições realizar as seguintes atividades:

- Fazer análise das petições diversas (acordo, desistência, instrumento de mandato, ofícios recebidos do STF, etc.), identificando e avaliando as solicitações ali existentes, tais como instrumento de mandato, alteração de advogado, entre outros, procedendo à alteração do status da respectiva petição;
- Expedir e lançar termos de contrafé;
- Extrair certidões;
- Digitalizar (tornar eletrônicos) os recursos extraordinários físicos recebidos dos Órgãos Judicantes, aplicar o OCR e inserir os marcadores;
- Remeter os agravos ao Supremo Tribunal Federal;
- Controlar o retorno dos processos oriundos do STF;
- Auxiliar nos despachos de expediente;
- Redigir os ofícios que são expedidos para os TRTs e para os advogados;
- Atender ao público externo.

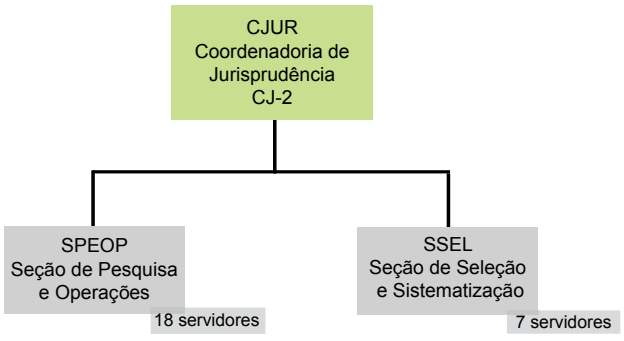
2.3.9. COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA (CJUR)

Gestora atual:
EVELINE DE ANDRADE OLIVEIRA

Compete à Coordenadoria de Jurisprudência realizar as seguintes atribuições:

- Prestar apoio à Comissão de Jurisprudência e de Precedentes Normativos;
- Atuar nas salas de sessões dos órgãos judicantes, pesquisando jurisprudência e legislação relativas às matérias em julgamento, de modo a subsidiar os votos a serem proferidos pelos Ministros;
- Desenvolver as atividades de análise temática da jurisprudência do TST e do CSJT, de armazenamento das informações jurisprudenciais, bem como a sua recuperação;
- Organizar, confeccionar e distribuir o Livro de Súmulas, Orientações Jurisprudenciais e Precedentes Normativos do TST;
- Redigir e publicar o Destaque Semanal, o Informativo TST e o Informativo TST Execução e auxiliar na produção de outros instrumentos de divulgação da jurisprudência do TST.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE PESQUISA E OPERAÇÕES (SPEOP)

Compete à Seção de Pesquisa e Operações realizar as seguintes atividades:

- Proceder à seleção e análise dos acórdãos, após publicados, a fim de subsidiar os trabalhos da Comissão de Jurisprudência e de Precedentes Normativos na elaboração de súmulas, precedentes normativos e orientações jurisprudenciais;
- Registrar os precedentes mais importantes, como também auxiliar os membros do Tribunal nas sessões de todos os órgãos judicantes da Corte, pesquisando a jurisprudência e legislação relativas à matéria em julgamento;
- Oferecer subsídios à administração do Tribunal, em caso de solicitação, pesquisando a jurisprudência e legislação relativas ao tema em exame;
- Fazer a leitura do Diário Oficial da União e dos diários eletrônicos do STF e do STJ em busca de publicações e decisões de interesse da Justiça do Trabalho para comporem o periódico denominado Destaque Semanal, o qual é encaminhado aos Gabinetes de Ministros e demais setores do TST;
- Redigir e publicar o Informativo TST e o Informativo TST Execução, bem como auxiliar na produção de outros instrumentos de divulgação da jurisprudência do TST.

➢ SEÇÃO DE SELEÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO (SSEL)

Compete à Seção de Seleção e Sistematização realizar as seguintes atividades:

- Catalogar e armazenar precedentes jurisprudenciais de forma a permitir a rápida recuperação dos dados;
- Organizar, confeccionar e distribuir o caderno de súmulas, precedentes normativos e orientações jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho;
- Formar os processos relativos à edição, modificação e cancelamento de enunciados;
- Registrar as súmulas, precedentes normativos e orientações jurisprudenciais do Tribunal, bem como os precedentes que os originaram;
- Alimentar a aba "Jurisprudência" no Portal do TST e na *intranet*.

2.3.10. COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO (CDOC)

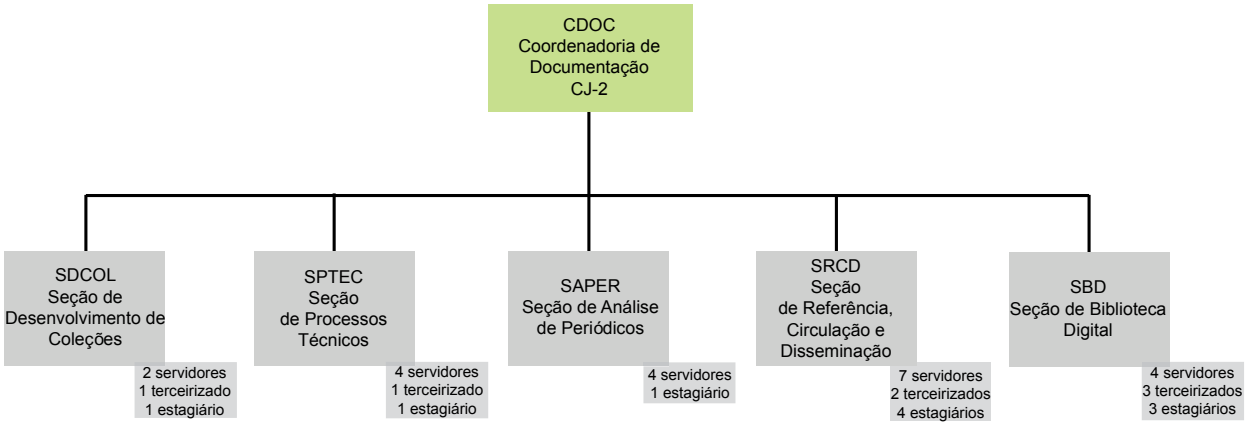
Gestora atual:
VIRGINIA RAMOS VERÍSSIMO

Compete à Coordenadoria de Documentação realizar as seguintes atribuições:

- Gerenciar o acervo bibliográfico;
- Planejar, implementar e coordenar a captação, o armazenamento, o tratamento, a recuperação e a disseminação de informações e de documentos necessários ao atendimento dos objetivos do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT);

• Assessorar a Comissão de Documentação no registro e no controle dos repositórios autorizados de jurisprudência, na publicação da Revista do TST, bem como na atualização, preservação e divulgação da documentação técnica e histórica do órgão.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (SDCOL)

Compete à Seção de Desenvolvimento de Coleções realizar as seguintes atividades:

• Estudar, propor e avaliar a política de seleção, aquisição, controle bibliográfico e descarte do acervo;
• Prever os recursos necessários para formação e desenvolvimento do acervo;
• Selecionar e adquirir os títulos de livros, periódicos e de documentos digitais nacionais e estrangeiros, que versem sobre áreas de interesse do órgão;
• Realizar a pré-catalogação dos materiais bibliográficos recebidos, encaminhando-os posteriormente à Seção de Processos Técnicos ou à Seção de Análise de Periódicos;
• Catalogar e divulgar as coleções de periódicos;
• Encaminhar, mensalmente, para divulgação na página eletrônica da biblioteca, os novos títulos e os novos fascículos dos periódicos incorporados ao acervo;
• Manter organizada a coleção da biblioteca depositária;
• Planejar e implementar o sistema de intercâmbio, organizando as listas de duplicatas para intercâmbio e/ou doação às outras bibliotecas;
• Organizar e manter as coleções de repositórios autorizados de jurisprudência do TST, verificando a sua conformidade e cobrando eventuais pendências aos editores;
• Cuidar da preservação e restauração do acervo;
• Cadastrar as publicações editadas pelo Tribunal Superior do Trabalho, junto aos órgãos responsáveis pela padronização internacional de numeração de títulos de livros (*ISBN – International Standard Book Number*) e de periódicos (*ISSN – International Standard Serial Number*).

➢ SEÇÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS (SPTEC)

Compete à Seção de Processos Técnicos realizar as seguintes atividades:

- Catalogar, classificar, indexar e disponibilizar para consulta e empréstimo livros, folhetos, multimeios e documentos oficiais;
- Alimentar e atualizar periodicamente o banco de dados de livros, folhetos, multimeios e documentos oficiais da Rede Virtual de Biblioteca (RVBI) e do Sistema para o Controle do Acervo da Biblioteca;
- Organizar e dar continuidade ao catálogo topográfico;
- Controlar a normalização da descrição bibliográfica, a classificação e o uso de linguagem de indexação adotada pela RVBI;
- Elaborar a catalogação na fonte das publicações editadas pelo Tribunal;
- Normalizar as publicações editadas pelo Tribunal;
- Encaminhar lista dos novos livros, folhetos e multimeios selecionados para divulgação na página eletrônica da biblioteca.

➢ SEÇÃO DE ANÁLISE DE PERIÓDICOS (SAPER)

Compete à Seção de Análise de Periódicos realizar as seguintes atividades:

- Selecionar, catalogar e indexar artigos de periódicos jurídicos que versem sobre matéria de interesse do TST;
- Alimentar e manter atualizado o banco de dados Artigo de Periódicos da RVBI;
- Controlar a normalização da descrição bibliográfica e o uso da linguagem de indexação adotada;
- Cooperar com a RVBI na atualização e criação de descritores autorizados para o vocabulário adotado, referente à matéria trabalhista.

➢ SEÇÃO DE REFERÊNCIA, CIRCULAÇÃO E DISSEMINAÇÃO (SRCD)

Compete à Seção de Referência, Circulação e Disseminação realizar as seguintes atividades:

- Providenciar pesquisas de doutrina e legislação de interesse dos magistrados e demais usuários da biblioteca;
- Identificar e divulgar bibliografias especializadas de interesse do Tribunal Superior do Trabalho;
- Identificar e divulgar a produção intelectual dos magistrados do Tribunal Superior do Trabalho;
- Atender aos usuários da biblioteca, orientando-os na utilização dos recursos de informação e providenciar documentos do interesse do público;
- Cadastrar e manter atualizados os dados dos usuários da biblioteca;
- Realizar empréstimos, devoluções e reservas de material bibliográfico;
- Manter contato com outras Unidades de informação para fins de empréstimo e comutação de material bibliográfico;
- Manter a ordem na área de acervo e estudo;
- Identificar as publicações que necessitam de encadernação ou restauração, com vistas à preservação do acervo;

- Realizar o serviço de visita orientada na biblioteca para grupos externos previamente agendados;
- Colaborar na seleção de material bibliográfico para aquisição pela biblioteca;
- Planejar e executar o serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- Divulgar os novos documentos incorporados ao acervo da biblioteca;
- Produzir e atualizar a página eletrônica da biblioteca do Tribunal Superior do Trabalho na *internet* e *intranet*;
- Publicar a versão eletrônica da Revista do TST na *internet* e *intranet*.

➢ SEÇÃO DE BIBLIOTECA DIGITAL (SBD)

Compete à Seção de Biblioteca Digital realizar as seguintes atividades:

- Planejar, implementar e disseminar os produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca Digital;
- Administrar a Coleção de Atos Normativos e Administrativos através das seguintes ações:
  - análise de fontes e publicações veiculadoras de dispositivos legais, selecionando a legislação e os assuntos de interesse;
  - indexação e disponibilização dos atos normativos e administrativos do TST, bem como a legislação federal e marginalia de interesse do Tribunal;
  - padronização e revisão dos documentos a serem depositados na Biblioteca Digital, segundo os procedimentos técnicos de cada Coleção.
- Organizar e manter atualizada a consulta aos atos normativos do Tribunal Superior do Trabalho;
- Receber das Unidades administrativas documentos de interesse do Tribunal, para inclusão no acervo da Biblioteca Digital;
- Coordenar o treinamento das Unidades administrativas que colaboram com o depósito de documentos na Biblioteca Digital em relação às funcionalidades do sistema;
- Gerenciar as políticas de acesso ao conteúdo dos documentos na Biblioteca Digital, providenciando as permissões para publicação, garantindo o respeito aos direitos autorais ao estabelecido no ATO CDOC. SEJUD.GP Nº 520, de 4/11/2010, e na Lei nº 12.527, de 18/11/2011;
- Administrar e manter o conteúdo da Biblioteca Digital de acordo com os padrões adotados para a organização de repositórios digitais;
- Estabelecer políticas e diretrizes para o funcionamento da Biblioteca Digital;
- Propiciar e implementar, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação, as inovações tecnológicas aplicadas ao gerenciamento eletrônico da informação, com vistas ao constante aprimoramento dos serviços;
- Elaborar, divulgar e manter atualizados os manuais de procedimentos de todas as rotinas da Seção;
- Elaborar, mensalmente, estatística de acesso aos serviços oferecidos.

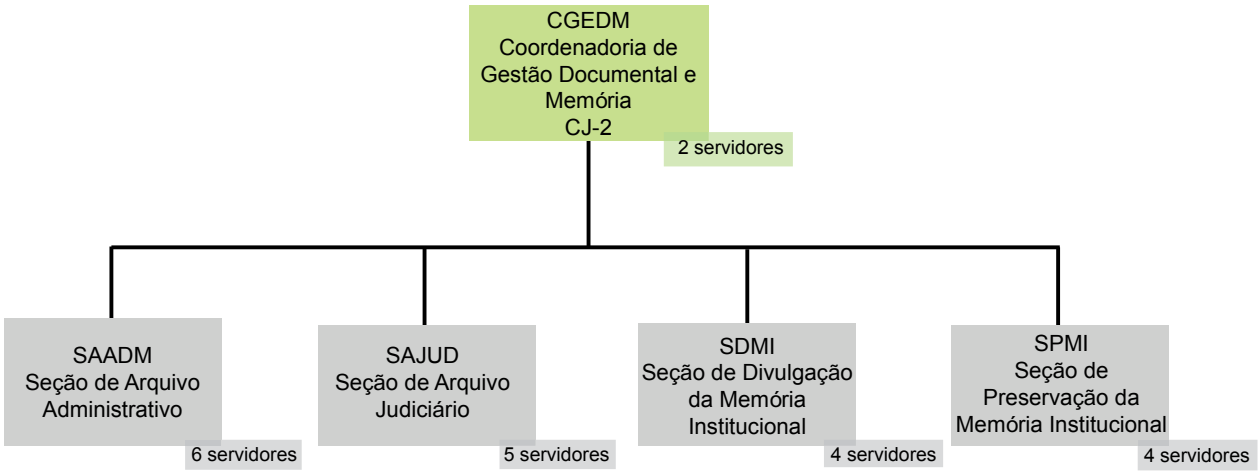
2.3.11. COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA (CGEDM)

Gestor atual:
LUIZ FERNANDO DUARTE DE ALMEIDA

Compete à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória realizar as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar, controlar, orientar e realizar atividades relacionadas à gestão documental e memória do Tribunal Superior do Trabalho;
- Manter sob sua guarda os documentos e processos físicos e/ou eletrônicos do Tribunal Superior do Trabalho e da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT), organizando-os sistematicamente e promovendo ações de preservação;
- Coordenar as atividades do "Memorial do TST".

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO (SAADM)

Compete à Seção de Arquivo Administrativo realizar as seguintes atividades:

- Planejar, coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à preservação, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos administrativos sob sua guarda;
- Receber e conferir documentos e processos administrativos obedecendo ao Cronograma de Remessa de Documentos instituído por Ato da Presidência;
- Avaliar e classificar obedecendo ao Plano de Classificação Área-meio e Tabela de Temporalidade Área-meio;
- Eliminar documentos e processos administrativos nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, elaborando o Termo de Edital de Ciência da Eliminação;
- Realizar e/ou acompanhar a fragmentação de documentos e processos administrativos nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, contribuindo para o Programa "Preservação Ambiental do TST";

- Recuperar e preservar os documentos sob sua custódia, independente de seu suporte;
- Realizar o controle automatizado dos documentos sob a responsabilidade da Seção;
- Controlar a devolução de documentos que tenham sido solicitados à Seção;
- Realizar estudos visando à microfilmagem/digitalização de documentos administrativos.

➢ SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIÁRIO (SAJUD)

Compete à Seção de Arquivo Judiciário realizar as seguintes atividades:

- Planejar, coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à preservação, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos judiciais sob sua guarda;
- Receber e conferir documentos e processos judiciais, obedecendo ao Cronograma de Remessa de Documentos instituído por Ato da Presidência;
- Avaliar e classificar obedecendo ao Plano de Classificação Área-fim e Tabela de Temporalidade Área-fim;
- Eliminar documentos e processos judiciais nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, elaborando o Termo de Edital de Ciência da Eliminação;
- Realizar e/ou acompanhar a fragmentação de documentos e processos judiciais nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, contribuindo para o Programa "Preservação Ambiental do TST";
- Recuperar e preservar os documentos sob sua custódia, independente de seu suporte;
- Realizar o controle automatizado dos documentos sob a responsabilidade da Seção;
- Controlar a devolução de documentos que tenham sido solicitados à Seção;
- Realizar estudos visando à microfilmagem/digitalização de documentos judiciais.

➢ SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL (SDMI)

Compete à Seção de Divulgação da Memória Institucional realizar as seguintes atividades:

- Planejar, coordenar, controlar e executar ações relacionadas à divulgação da Memória Institucional do TST;
- Realizar eventos e exposições com vistas à difusão e valorização de documentos de caráter histórico;
- Fomentar a pesquisa de temas relacionados à história e à evolução do Direito do Trabalho e da Justiça do Trabalho;
- Planejar e executar as ações do Programa de História Oral do TST;
- Gerir, organizar e desenvolver a página do programa "Memória Viva do TST", no sítio do Tribunal.

➢ SEÇÃO DE PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL (SPMI)

Compete à Seção de Preservação da Memória Institucional realizar as seguintes atividades:

- Planejar, coordenar, controlar e executar ações relacionadas à preservação arquivística dos documentos judiciais e administrativos, físicos e digitais, produzidos pelo TST;
- Gerir, organizar e desenvolver, em parceria com a Coordenadoria de Documentação, o Laboratório de

Restauração de Documentação do TST;

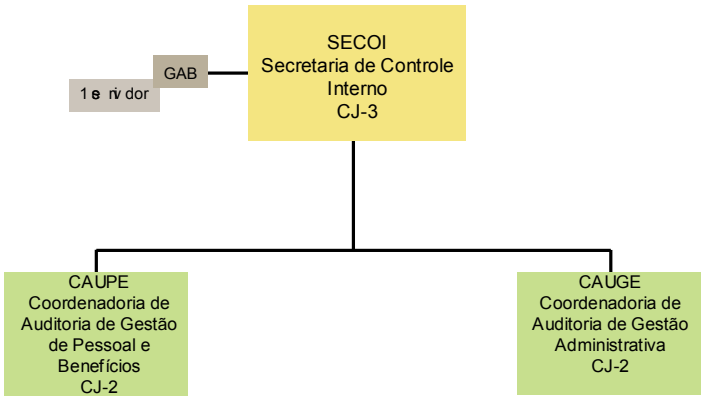
- Realizar estudos visando à microfilmagem e/ou digitalização de documentos;
- Organizar, descrever e prover meios de recuperação para os documentos de caráter histórico, independentemente de seu suporte;
- Gerir e desenvolver repositório eletrônico destinado ao compartilhamento e difusão de documentos de caráter permanente;
- Atender pesquisas e realizar estudos relativos à história e desenvolvimento do acervo arquivístico do TST.

2.4. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SECOI)

Gestor atual:
RUBENS LUIZ MURGA DA SILVA

A Secretaria de Controle Interno (SECOI), Unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, é integrada pela Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios (CAUPE) e pela Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa (CAUGE).

➢ ORGANOGRAMA:



2.4.1. GABINETE DO SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO

Compete ao Secretário de Controle Interno realizar as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito do TST, contemplando os sistemas administrativo, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional, com vistas a verificar a regularidade dos atos de gestão dos responsáveis.

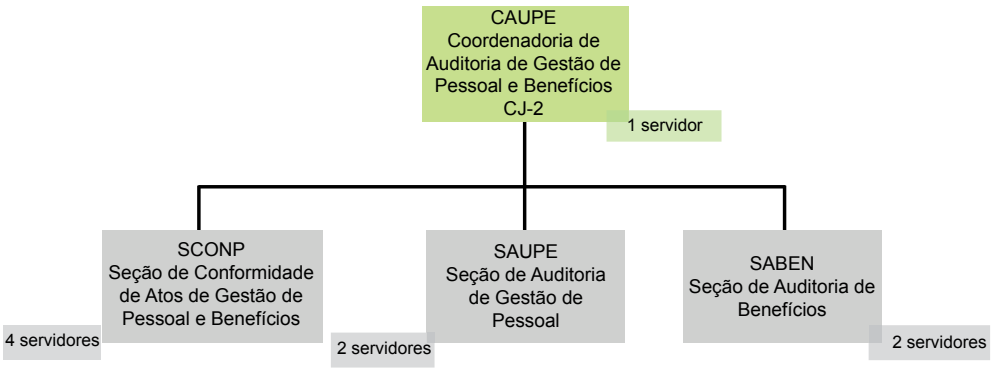
2.4.2. COORDENADORIA DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS (CAUPE)

Gestor atual:
VALMIR ALMEIDA NOBRE

Compete à Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios realizar as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à auditoria da gestão de pessoal e de benefícios;
- Analisar a documentação de despesa, visando comprovar a regularidade da gestão do TST, em relação à sua área de competência.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE CONFORMIDADE DE ATOS DE GESTÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS (SCONP)

Compete à Seção de Conformidade de Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios realizar as seguintes atividades:

- Analisar os processos administrativos concernentes a provimentos, vacâncias, aposentadorias, pensões e respectivas alterações de fundamentos legais, emitindo parecer quanto à legalidade dos atos expedidos pelo TST, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União para fins de exame e registro, bem como aqueles concernentes a despesas de pessoal ativo, inativo e de pensionistas e de benefícios.

➢ SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (SAUPE)

Compete à Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal realizar as seguintes atividades:

- Proceder ao exame de auditoria, com vistas à constatação da regularidade das despesas com pessoal ativo, inativo e de pensionistas e adequação dos respectivos processos de trabalho quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

➢ SEÇÃO DE AUDITORIA DE BENEFÍCIOS (SABEN)

Compete à Seção de Auditoria de Benefícios realizar as seguintes atividades:

- Proceder ao exame de auditoria, com vistas à constatação da regularidade das despesas com benefícios, inclusive do programa de autogestão de assistência à saúde, e adequação dos respectivos processos de trabalho quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

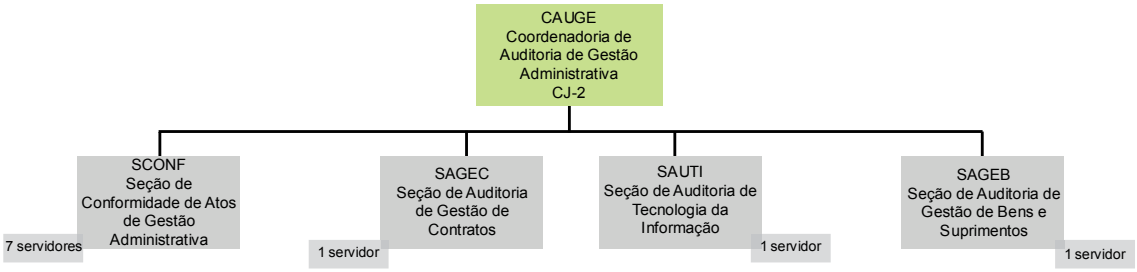
2.4.3. COORDENADORIA DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (CAUGE)

Gestor atual:
ANTÔNIO CARLOS MOREIRA BERGO

Compete à Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa realizar as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à auditoria em licitações e contratos, na gestão de tecnologia da informação e na gestão de bens e suprimentos;
- Analisar a documentação de despesa, visando comprovar a regularidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do TST, nos termos estabelecidos em ato editado com essa finalidade.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE CONFORMIDADE DE ATOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (SCONF)

Compete à Seção de Conformidade de Atos de Gestão Administrativa realizar as seguintes atividades:

- Executar as atividades definidas pelo ATO SECON.GP Nº 506, de 27/10/2010, que determina a análise de processos de licitações, dispensas, inexigibilidades; de formalização e alterações dos contratos; de pagamentos de despesas; de doações e desfazimento de bens; de adesões a atas de registro de preços; e de liberações de valores de obrigações trabalhistas em contas vinculadas.

➢ SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS (SAGEC)

Compete à Seção de Auditoria de Gestão de Contratos realizar as seguintes atividades:

- Planejar e realizar exames com a finalidade de recomendar alterações nas rotinas ou correções de impropriedades ou irregularidades detectadas na gestão dos contratos celebrados pelo TST, tendo como enfoque principal os eventos referentes ao recebimento do objeto, fiscalização e pagamento. As análises visam garantir para a Administração do Tribunal a regularidade e legalidade desses procedimentos.

➢ SEÇÃO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SAUTI)

Compete à Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação realizar as seguintes atividades:

- Planejar e executar trabalhos com intuito de avaliar, controlar e melhorar a gestão de Tecnologia da Informação no TST por meio de sugestões e recomendações de boas práticas identificadas na literatura, nos dispositivos legais e/ou normativos e na doutrina especializada, como forma de contribuir para o aperfeiçoamento dos atos da Administração e garantir a segurança da informação aos usuários.

➢ SEÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE BENS E SUPRIMENTOS (SAGEB)

Compete à Seção de Auditoria de Gestão de Bens e Suprimentos realizar as seguintes atividades:

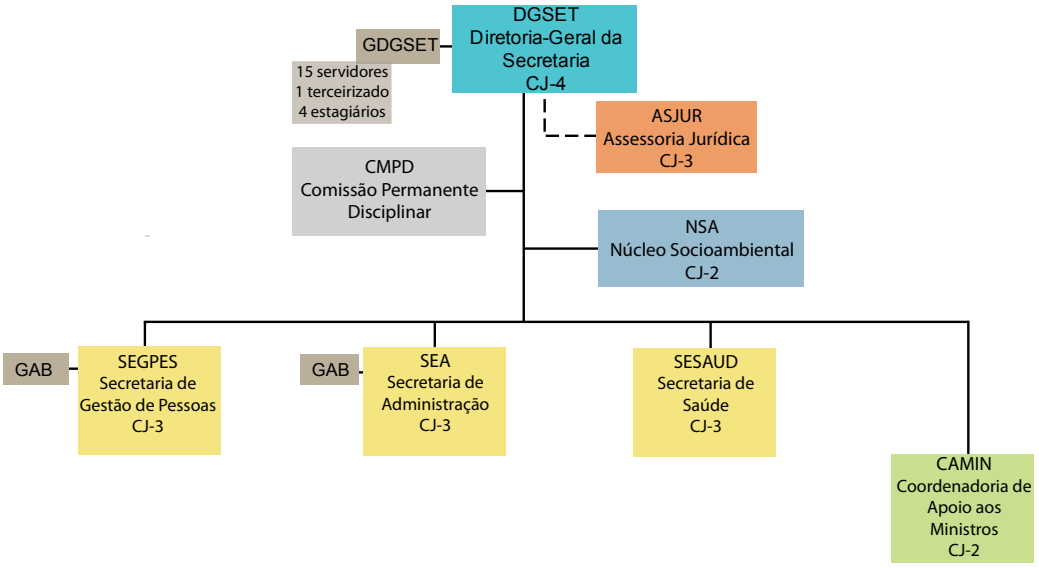
- Executar a avaliação e controle da gestão dos materiais permanentes e de consumo com objetivo de verificar a exatidão e a regularidade dos estoques, do armazenamento e do planejamento das compras, bem como analisar os atos referentes aos desfazimentos de bens e controlar os registros dos bens imóveis do TST.

2.5. DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA (DGSET)

Gestor atual:
GUSTAVO CARIBÉ DE CARVALHO

A Diretoria-Geral da Secretaria (DGSET), Unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, é integrada pela Assessoria Jurídica (ASJUR), Núcleo Socioambiental (NSA), Comissão Permanente Disciplinar (CMPD), Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGPES), Secretaria de Administração (SEA), Secretaria de Saúde (SESAUD) e Coordenadoria de Apoio aos Ministros (CAMIN).

➢ ORGANOGRAMA:



2.5.1. GABINETE DO DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA (GDGSET)

Compete ao Diretor-Geral da Secretaria realizar as seguintes atribuições:

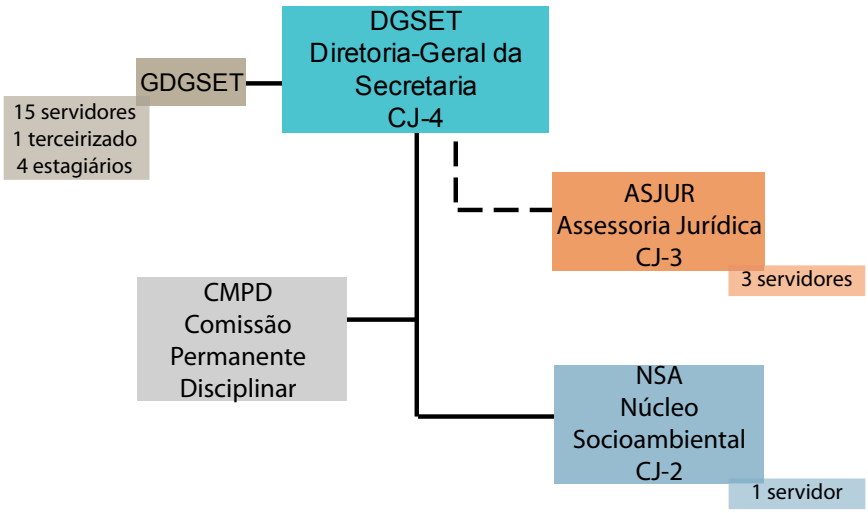
- Supervisionar, coordenar e dirigir as atividades administrativas da Diretoria-Geral, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e com as deliberações do Tribunal;
- Despachar com o Presidente o expediente da Diretoria-Geral;
- Relacionar-se, pessoalmente, com os Ministros no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus Gabinetes, ressalvada a competência do Presidente;
- Elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito da Diretoria-Geral;
- Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada à exame e decisão do Presidente;
- Lotar servidores nas Unidades do Tribunal e promover remanejamentos, observada a orientação da Presidência;
- Aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete e ocupantes de cargo de direção subordinados;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;
- Representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;
- Assessorar o Presidente e demais Ministros em assuntos da competência da Diretoria-Geral;
- Dar posse a candidato aprovado em concurso público e nomeado para cargo efetivo, bem como editar os atos de exoneração;
- Praticar atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, a saber:
  - Expedir portarias, ordens de serviço e outros atos equivalentes, bem como aprovar planos de ação das Unidades da Diretoria-Geral;
  - Designar titulares e substitutos de funções comissionadas FC-1 a FC-6, bem como editar os atos de dispensa, observada a solicitação da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, dos Gabinetes de Ministros e da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho;
  - Dar posse aos servidores nomeados para cargo em comissão, observada a competência do Presidente;
  - Autorizar o afastamento de servidores para participar de cursos realizados no Distrito Federal, custeados ou não pelo TST;
  - Elogiar servidores e aplicar penas disciplinares de advertência e de suspensão até trinta dias, submetendo ao Presidente aquelas que excederem a esse período;
  - Cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão, observado o disposto no item anterior;
  - Proferir decisão final, em grau de recurso, sobre questões suscitadas em processo administrativo cujo objeto seja a avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;
  - Conceder progressão e promoção funcional aos servidores;
  - Designar membros para constituir junta médica do TST, excetuada a hipótese de verificação de invalidez de Ministro;
  - Conceder a servidor as licenças previstas na legislação, bem como afastamento para participar de curso ou programa de formação decorrente de aprovação preliminar em concurso público para provimento de outro cargo na Administração Pública Federal;
  - Conceder a servidor indenização, gratificação, adicional e outros direitos e vantagens previstos em

lei ou regulamento;
- Autorizar alterações no Quadro de Detalhamento de Despesas, relativo aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal, observada a orientação da Presidência;
- Reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade de convite;
- Autorizar, homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios até o limite previsto para a modalidade convite;
- Decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios até o limite previsto para a modalidade convite;
- Declarar, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas em seus arts. 17, 24 e 25, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade de convite;
- Ratificar, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas nos arts. 17, 24 e 25 do referido diploma legal, declaradas pelo Secretário de Administração, até o limite previsto para a modalidade convite;
- Celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e termos aditivos, bem como rescisões e distratos, no interesse da Administração, observada a orientação da Presidência;
- Autorizar, nos contratos em que for signatário, a substituição de garantia, bem como sua liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das obrigações;
- Constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades definidas em lei ou regulamento, bem como designar seus membros;
- Determinar a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial;
- Autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens, observada a orientação da Presidência;
- Autorizar a saída, do Distrito Federal, de veículos de serviço.

• Submeter ao Presidente:
- Propostas de abertura de concurso público e de criação de comissão respectiva, incumbida de coordenar a elaboração dos editais, a realização do certame e a divulgação dos resultados, após homologação;
- Atos relativos a provimento de cargos públicos, bem como à concessão de aposentadorias e pensões;
- Propostas plurianual e orçamentária anual, pedidos de créditos adicionais e emendas aos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, nos prazos legais;
- Assuntos que ultrapassem os limites de sua alçada decisória e os que por sua natureza ou implicações mereçam orientação superior.

• Desempenhar as atribuições de ordenador de despesas;
• Aprovar os padrões de contratos, acordos, demais ajustes e respectivos aditamentos;
• Exercer outras funções decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

➢ ORGANOGRAMA:



2.5.1.1. ASSESSORIA JURÍDICA (ASJUR)

Gestor atual:
MÁRCIO GOMES COELHO

Compete à Assessoria Jurídica realizar as seguintes atividades:

- Apoiar o Diretor-Geral da Secretaria na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos;
- Examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93.

2.5.1.2. NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL (NSA)

Gestor atual:
RODRIGO SADECK SOARES RODRIGUES

Compete ao Núcleo Socioambiental realizar as seguintes atividades:

- Propor, executar e coordenar as ações contidas nos instrumentos de planejamento da área socioambiental da Secretaria do TST;
- Planejar, implementar e monitorar metas anuais e indicadores de desempenho;
- Estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra e consumo do TST, de forma a reduzir o impacto socioambiental e econômico de suas atividades, além de fomentar a inclusão de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente;
- Implementar ações voltadas ao aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público, ao uso racional de recursos naturais e bens públicos, à redução do impacto de suas atividades no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados, à promoção das compras sustentáveis, à sensibilização e capacitação dos servidores e à qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- Elaborar relatório de desempenho anual das atividades relacionadas com a área socioambiental.

2.5.1.3. COMISSÃO PERMANENTE DISCIPLINAR (CMPD)

Compete à Comissão Permanente Disciplinar realizar as seguintes atividades:

- Promover o inquérito administrativo em sindicância e processo disciplinar para apurar desvios de conduta e irregularidades administrativas que lhe sejam submetidas, sendo que os servidores que compõem a comissão são indicados à medida que surgem necessidades de instaurá-la.

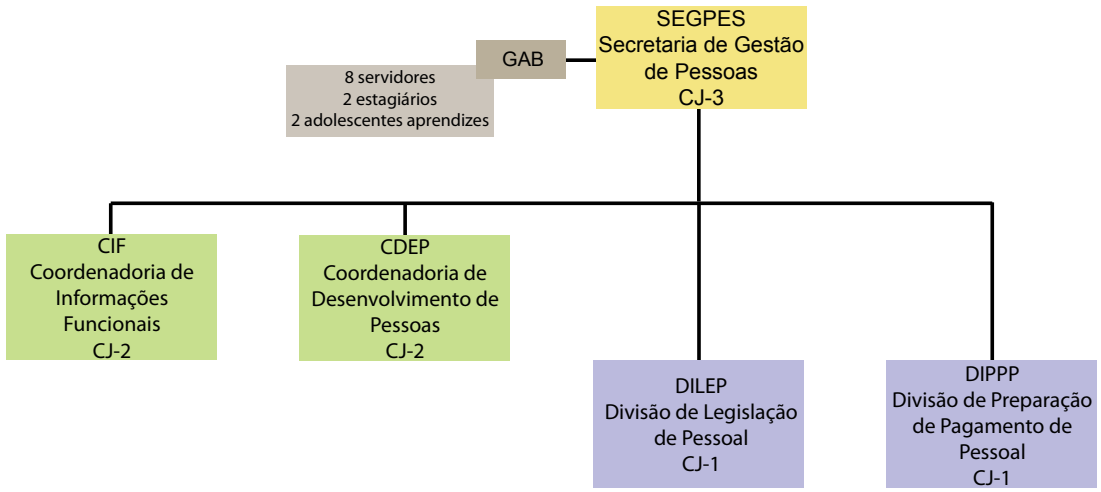
2.5.2. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SEGPES)

Gestor atual:
JOSÉ RAILTON SILVA REGO

Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas realizar as seguintes atribuições:

- Coordenar e executar as atividades relacionadas à Política de Gestão de Pessoas;
- Realizar estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor;
- Gerenciar os registros funcionais, aposentadorias e pensões e elaborar a folha de pagamento e os atos dela decorrentes.

➢ ORGANOGRAMA:



2.5.2.1. DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (DILEP)

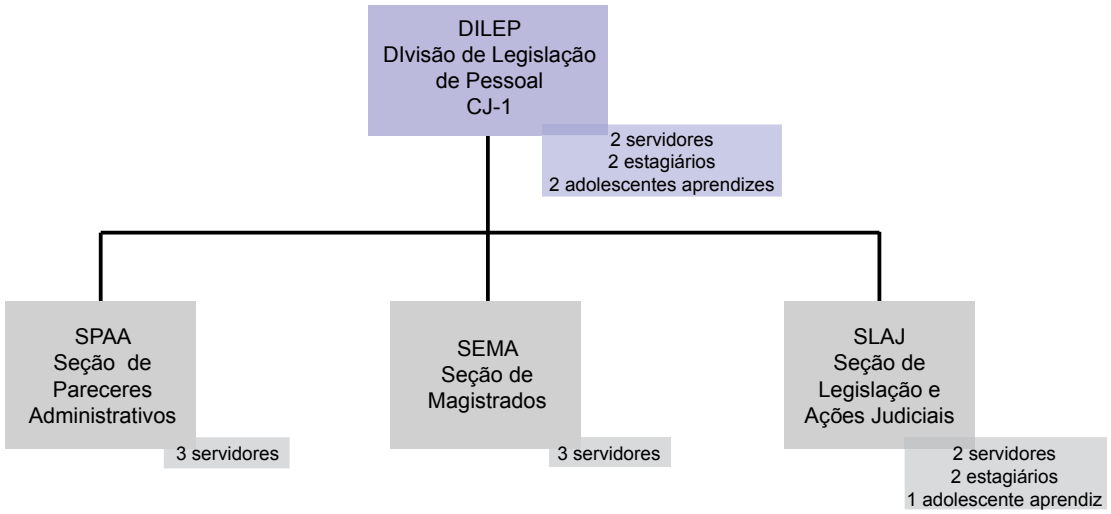
Gestora atual:
KÁTIA EDWIGES DE SOUZA ALMEIDA BERNARDES

Compete à Divisão de Legislação de Pessoal realizar as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar, orientar e direcionar as atividades relativas à pesquisa e análise de matéria jurídica para efeito de elaboração de pareceres em processos administrativos de interesse de magistrados e

servidores, ativos e inativos, pensionistas e ex-servidores do TST;
• Elaborar e propor atos normativos e normas de procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal;
• Apresentar propostas de atualização ou de alteração dos regulamentos internos do TST;
• Selecionar os documentos extraídos do acompanhamento diário das publicações nos órgãos oficiais de Imprensa Nacional e no Boletim Interno deste e de outros Tribunais, para efeito de atualização da legislação constante do banco de dados do Sistema de Recursos Humanos do TST;
• Controlar o acompanhamento e a tramitação das consultas formuladas pelo TST em matéria de legislação de pessoal perante o Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e demais Tribunais Superiores, assim como as ações judiciais relativas a atos administrativos deste Tribunal;
• Fornecer, quando solicitado, informações à Advocacia-Geral da União e aos órgãos do Poder Judiciário e ao MPU, relativas aos atos e procedimentos adotados no âmbito do TST, com o objetivo de oferecer subsídios de fato e de direito à defesa da União em ações judiciais;
• Assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas em matérias relativas à legislação de pessoal.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE PARECERES ADMINISTRATIVOS (SPAA)

Compete à Seção de Pareceres Administrativos realizar as seguintes atividades:

• Promover pesquisas e estudos relacionados com a legislação de pessoal, de forma a oferecer subsídios, dirimir dúvidas e orientar quanto à sua aplicação no âmbito da administração do Tribunal Superior do Trabalho;
• Instruir e informar processos administrativos em matéria de legislação de pessoal, emitindo parecer jurídico sobre a sua aplicação e das normas internas referentes aos deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos Ministros e servidores, ativos e inativos, pensionistas e ex-servidores, bem como das entidades sindicais e de representações associativas;
• Emitir parecer em processos administrativos envolvendo consultas advindas das demais Unidades do TST, com enfoque em matérias de legislação de pessoal submetendo-o à consideração superior;

• Prestar informações aos Ministros e servidores, ativos e aposentados, pensionistas e ex-servidores acerca dos respectivos processos, bem como da legislação de pessoal, quando solicitado.

➢ SEÇÃO DE MAGISTRADOS (SEMA)

Compete à Seção de Magistrados realizar as seguintes atividades:

• Instruir e informar processos concernentes aos direitos e vantagens dos Ministros ativos e inativos do TST;
• Propor cumprimento das diligências emanadas do TCU ou a interposição dos recursos cabíveis referentes a magistrados;
• Informar e instruir processos de nomeação e aposentadoria, preparando os seus encaminhamentos ao Poder Executivo;
• Manter atualizados os assentamentos funcionais dos Ministros do TST e o banco de dados do Sistema de Recursos Humanos;
• Instruir e informar os processos de emissão de Carteira de Identidade Funcional de Magistrados;
• Instruir e informar processos de inclusão/exclusão de dependentes dos Ministros do TST;
• Promover o recadastramento periódico e manter o controle acerca do exercício de cargo ou função de magistério pelos Ministros do Tribunal, assim como do Teto Constitucional;
• Expedir certidões e declarações aos Ministros do TST à vista dos assentamentos funcionais;
• Efetuar a averbação e manter atualizada a contagem de tempo de contribuição e de serviço dos Ministros do TST.

➢ SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E AÇÕES JUDICIAIS (SLAJ)

Compete à Seção de Legislação e Ações Judiciais realizar as seguintes atividades:

• Acompanhar a publicação, no Boletim Interno e na Imprensa Oficial, da legislação, da jurisprudência, dos pareceres e dos atos administrativos referentes a direitos e deveres dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e pensionistas no âmbito do TST;
• Catalogar e manter atualizado, no Sistema de Recursos Humanos, o banco de dados referente à legislação relativa à pessoal, incluindo jurisprudência e pareceres sobre regime jurídico dos magistrados, servidores e pensionistas;
• Sistematizar a legislação e jurisprudência de modo a proporcionar o acesso para consulta;
• Promover pesquisas e estudos e coordenar as atividades, com vistas à elaboração e proposição de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento da legislação de pessoal;
• Prestar informações acerca de regulamentações do Tribunal Superior do Trabalho, a partir de demandas dos Tribunais Regionais do Trabalho;
• Acompanhar a tramitação das consultas formuladas pelo TST, em matéria de legislação de pessoal, perante o Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e demais Tribunais Superiores;
• Planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à pesquisa e proposta de regulamentações da legislação de pessoal, ao acompanhamento das ações judiciais, à elaboração de pareceres jurídicos e à aplicação de decisões administrativas concernentes aos interesses dos Ministros e servidores, ativos e

inativos, pensionistas e ex-servidores do TST;
• Prestar subsídios com elementos de fato e de direito à Advocacia Geral da União – AGU nos processos concernentes às Ações Judiciais.

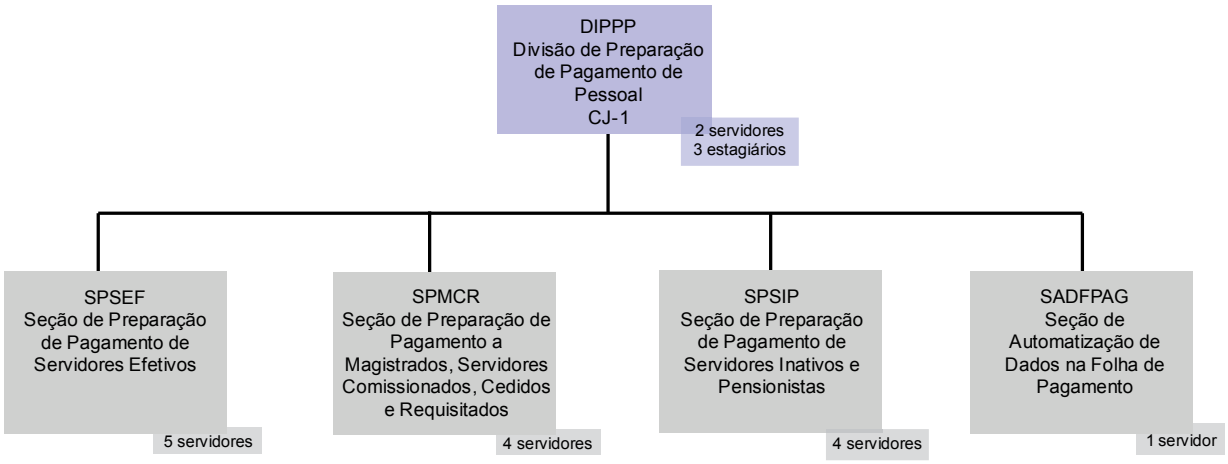
2.5.2.2. DIVISÃO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (DIPPP)

Gestora atual:
CRISTIANE HABIB VIEIRA MENDES

Compete à Divisão de Preparação de Pagamento de Pessoal realizar as seguintes atribuições:

• Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à preparação da folha de pagamento de pessoal;
• Elaborar e encaminhar processos de folha de pagamento para análise e posterior liquidação;
• Instruir e analisar processos relacionados a assuntos concernentes ao pagamento;
• Expedir declaração de rendimentos pagos para fins de declaração de imposto de renda;
• Fornecer declaração de margem consignável e administrar a averbação e quitação de empréstimos consignados em folha.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES EFETIVOS (SPSEF)

Compete à Seção de Preparação de Pagamento de Servidores Efetivos realizar as seguintes atividades:

• Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a preparação da folha de pagamento de servidores efetivos não comissionados em exercício no Tribunal;
• Elaborar os cálculos relativos à despesa com pagamento de servidores;
• Manter atualizadas as anotações em fichas financeiras individuais dos servidores;
• Instruir e elaborar planilhas de cálculos dos processos relacionados aos acertos financeiros a servidores;
• Elaborar cálculos de acertos financeiros decorrentes de vacância/exoneração.

➢ SEÇÃO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO A MAGISTRADOS, SERVIDORES COMISSIONADOS, CEDIDOS E REQUISITADOS (SPMCR)

Compete à Seção de Preparação de Pagamento a Magistrados, Servidores Comissionados, Cedidos e Requisitados realizar as seguintes atividades:

- Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a preparação da folha de pagamento de magistrados, servidores comissionados, cedidos, requisitados e removidos;
- Elaborar os cálculos relativos à despesa com pagamento de magistrados, servidores comissionados, cedidos, requisitados e removidos;
- Manter atualizadas as anotações em fichas financeiras individuais dos magistrados, servidores comissionados, cedidos, requisitados e removidos;
- Informar aos órgãos cessionários e cedentes quaisquer alterações ocorridas na forma de pagamento dos servidores cedidos, requisitados e removidos;
- Instruir e elaborar planilhas de cálculos dos processos relacionados aos acertos financeiros a magistrados, servidores comissionados, cedidos, requisitados e removidos.

➢ SEÇÃO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS (SPSIP)

Compete à Seção de Preparação de Pagamento de Servidores Inativos e Pensionistas realizar as seguintes atividades:

- Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a preparação da folha de pagamento de aposentados e pensionistas;
- Elaborar os cálculos relativos à despesa com pagamento de aposentados e pensionistas;
- Manter atualizadas as anotações em fichas financeiras individuais dos servidores aposentados e pensionistas;
- Instruir os processos de aposentadoria e pensão e elaborar cálculos da composição dos proventos/pensão, para fins de registro no Tribunal de Contas da União;
- Instruir e elaborar planilhas de cálculos dos processos relacionados aos acertos financeiros dos aposentados e pensionistas falecidos.

➢ SEÇÃO DE AUTOMATIZAÇÃO DE DADOS NA FOLHA DE PAGAMENTO (SADFPAG)

Compete à Seção de Automatização de Dados na Folha de Pagamento realizar as seguintes atividades:

- Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a automatização de dados atinentes à preparação da folha de pagamento de magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas;
- Elaborar relatórios que possibilitem a conferências dos dados que foram inseridos na folha de pagamento;
- Desenvolver sistemas que possibilitem a racionalização dos procedimentos concernentes à alimentação de dados na folha de pagamento;
- Desenvolver planilhas de cálculos dos processos relacionados aos acertos financeiros.

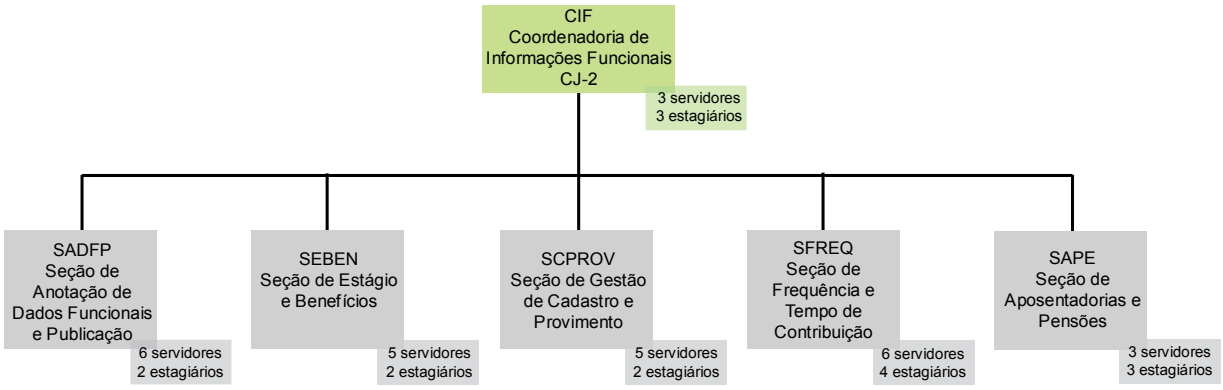
2.5.2.3. COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS (CIF)

Gestora atual:
ADRIANA MARIA DA SILVA

Compete à Coordenadoria de Informações Funcionais realizar as seguintes atribuições:

- Executar atividades de controle e provimento de cargos;
- Controlar a frequência e as férias dos servidores;
- Manter atualizado o cadastro funcional;
- Promover registros referentes à mobilidade funcional, concessão de benefícios, aposentadorias e pensões;
- Executar atividades referentes ao estágio de estudantes e adolescente aprendiz;
- Gerenciar a integridade das informações do Sistema de Recursos Humanos (SRH);
- Publicar atos administrativos.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE ANOTAÇÃO DE DADOS FUNCIONAIS E PUBLICAÇÃO (SADFP)

Compete à Seção de Anotação de Dados Funcionais e Publicação realizar as seguintes atividades:

- Coordenar e executar os procedimentos atinentes à publicação de matérias de pessoal na Imprensa Oficial e no Boletim Interno;
- Planejar e executar, anualmente, os procedimentos atinentes ao recebimento de cópias de declarações de imposto de renda dos servidores do Tribunal ou, alternativamente, a autorização de acesso exclusivamente aos dados de bens e rendas das declarações de imposto de renda;
- Gerir a integridade das informações do Sistema de Recursos Humanos (SRH);
- Coordenar o fluxo de informações para a atualização do SRH;
- Consolidar os dados funcionais para atendimento de solicitações internas ou externas por relatórios do Sistema de Recursos Humanos;
- Gerir as informações para consolidação dos dados solicitados pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), por meio da tabela de Relação de Informações Sociais – RAIS (Decreto nº 76.900/1975);
- Confeccionar e publicar as tabelas referentes ao Quadro de Pessoal do Tribunal, em cumprimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem assim mantê-las atualizadas no sítio da *internet* do TST;

• Gerir as informações para a consolidação dos dados solicitados pelo Ministério da Previdência Social (MPS), para elaboração da avaliação atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) da União;
• Apurar os servidores que se encontram em situação irregular com a Justiça Eleitoral, após envio do relatório do Tribunal Superior Eleitoral (TSE);
• Adotar os procedimentos necessários à publicação e encaminhamento dos quantitativos de cargos efetivos, comissionados, e de funções comissionadas, assim como das relações de membros da magistratura e demais agentes públicos, efetivos ou não, em atendimento aos dispositivos da Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 102/2009;
• Elaborar quadro demonstrativo da força de trabalho existente no Tribunal, a fim de subsidiar a Prestação de Contas da Justiça do Trabalho, a Tomada de Contas e o Relatório de Gestão;
• Acompanhar, analisar e instruir o processo para concessão, manutenção e exclusão de beneficiários do adicional de insalubridade;
• Gerar relatórios de conferências mensais relativos aos dados constantes no Sistema de Recursos Humanos.

➢ SEÇÃO DE ESTÁGIO E BENEFÍCIOS (SEBEN)

Compete à Seção de Estágio e Benefícios realizar as seguintes atividades:

• Administrar e executar atividades atinentes à concessão do benefício auxílio-transporte;
• Administrar e executar atividades atinentes à concessão do benefício assistência pré-escolar;
• Administrar e executar atividades atinentes à inclusão/exclusão de dependentes legais e econômicos para fins do Programa de Assistência Médico-Odontológico (PAMO) e para dedução de Imposto de Renda (IR);
• Administrar e executar as atividades atinentes à inclusão/exclusão de beneficiários para fins de auxílio-alimentação;
• Administrar e executar as atividades atinentes à concessão do auxílio-moradia e ajuda de custo;
• Administrar e executar as atividades atinentes à concessão de auxílio-natalidade;
• Instruir processos relativos à licença paternidade e à adotante;
• Administrar e executar as atividades atinentes à concessão do auxílio-funeral;
• Prestar informações aos órgãos, servidores e dependentes acerca dos respectivos processos, expedindo certidões e declarações quando solicitadas;
• Administrar e executar as atividades atinentes ao Programa de Estágio do Tribunal.

➢ SEÇÃO DE GESTÃO DE CADASTRO E PROVIMENTO (SCPROV)

Compete à Seção de Gestão de Cadastro e Provimento realizar as seguintes atividades:

• Controlar o quantitativo de cargos efetivos;
• Elaborar os Atos de nomeação para provimento de cargos efetivos e executar os procedimentos de posse e exercício de candidatos aprovados em concurso público para o TST;
• Propor, quando provocada, a disponibilização de candidatos aprovados em concurso público para outros órgãos, de acordo com o interesse da Administração Pública Federal;

• Solicitar o aproveitamento de candidatos aprovados em concursos públicos realizados por outros órgãos da Administração Pública Federal quando da necessidade de provimento de cargo vago no TST, na falta de concurso público vigente;
• Gerir e coordenar os procedimentos relativos à situação funcional dos servidores;
• Gerir e coordenar os procedimentos relativos aos cargos efetivos;
• Enviar informações de admissão e desligamento para apreciação e registro do Tribunal de Contas da União;
• Emitir autorização para confecção de crachá, identidade funcional e cartão de certificação digital;
• Gerir e coordenar os procedimentos relativos a cessão/requisição/remoção/exercício provisório de servidores, efetuando, anualmente, o controle de renovações de prazos e redistribuição de cargo;
• Executar os procedimentos necessários para exercício no TST dos servidores efetivos, requisitados e dos nomeados para exercício de cargo em comissão, sem vínculo com o serviço público;
• Acompanhar a publicação das nomeações para cargo em comissão e das designações para exercício de função comissionada, no que diz respeito aos requisitos previstos na legislação em vigor;
• Analisar as declarações assinadas pelos servidores para verificar possíveis situações de nepotismo e acumulação de renda e comunicar à Administração as irregularidades detectadas, bem assim as Certidões da Resolução nº 156/2012 - CNJ;
• Expedir, quando provocada, Certidões/Declarações de interesse de servidores, ex-servidores e de órgãos externos;
• Analisar os processos de trânsito;
• Emitir Certidão de Tempo de Contribuição;
• Executar, semestralmente, controle de Teto Remuneratório Constitucional.

➢ SEÇÃO DE FREQUÊNCIA E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (SFREQ)

Compete à Seção de Frequência e Tempo de Contribuição realizar as seguintes atividades:

• Gerenciar o controle diário da frequência dos servidores;
• Instruir os processos de compensação de greves e participação em Olimpíadas;
• Controlar e conferir a compensação de greve e participação em Olimpíadas;
• Enviar comunicação de frequência e férias dos servidores à disposição do TST ao órgão de origem;
• Conferir e controlar os processos de pagamento de horas extras;
• Lançar escala mensal de trabalho dos servidores da Coordenadoria de Apoio aos Ministros e da Coordenadoria de Segurança e Transporte;
• Efetuar o controle de férias dos servidores do TST e dos servidores removidos e cedidos;
• Instruir os processos de licenças para Tratar de Interesses Particulares e para Acompanhar Cônjuge;
• Instruir os processos de afastamentos por motivos de casamento, falecimento, alistamentos, júri e outros serviços obrigatórios por lei, curso de formação e delegado sindical;
• Instruir os processos de tempo insalubre após retorno da Secretaria de Saúde;
• Analisar certidões e propor averbações/revisões de tempo de contribuição;
• Proceder à contagem de tempo de contribuição para fins de aposentadoria, licença para capacitação e concessão do abono de permanência;
• Instruir os processos de concessão de licença-prêmio por assiduidade;

- Elaborar contagem para fins de licença capacitação;
- Instruir os processos de concessão de abono de permanência;
- Elaborar informações para fins de concessões/revisões de quintos/décimos;
- Elaborar informações para fins de concessões/revisões de quintos/décimos na forma diferida;
- Instruir processos relativos à concessão/manutenção de anuênios;
- Analisar assentamentos funcionais com vistas a confrontar as funções exercidas como titular, substituição e averbadas para fim de quintos/décimos;
- Propor correlação de funções com vistas à manutenção de vantagem pessoal, denominada quintos/décimos;
- Instruir processos relativos à manutenção de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI);
- Gerar cálculos das datas de incorporação de quintos/décimos e anuênios por meio do Sistema de Recursos Humanos com as devidas conferências;
- Lavrar e expedir Certidão de Tempo de Contribuição;
- Lavrar e expedir Certidão/Declaração de turnos e carga horária;
- Atender ao público em geral.

➢ SEÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (SAPE)

Compete à Seção de Aposentadorias e Pensões realizar as seguintes atividades:

- Executar atividades atinentes à concessão e à alteração de aposentadoria de servidores do Tribunal e outros procedimentos decorrentes;
- Executar atividades atinentes à concessão e à alteração de pensão e outros procedimentos decorrentes;
- Executar atividades atinentes à concessão e cancelamento de isenção do imposto de renda e de redução da contribuição previdenciária dos servidores aposentados e dos pensionistas;
- Instruir processos relativos à conversão da licença-prêmio em pecúnia e à indenização de férias de servidores;
- Instruir processos de reversão de aposentadoria de servidores;
- Instruir processos de reversão, extinção e restabelecimento de pensão;
- Promover o recadastramento anual dos servidores aposentados e dos pensionistas;
- Cumprir as diligências emanadas do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Secretaria de Controle Interno do TST (SECOI);
- Prestar informações aos órgãos, aos servidores e aos pensionistas acerca dos respectivos processos e demais questionamentos relativos a aposentadorias e pensões;
- Expedir certidões e declarações quando solicitadas por servidores e pensionistas.

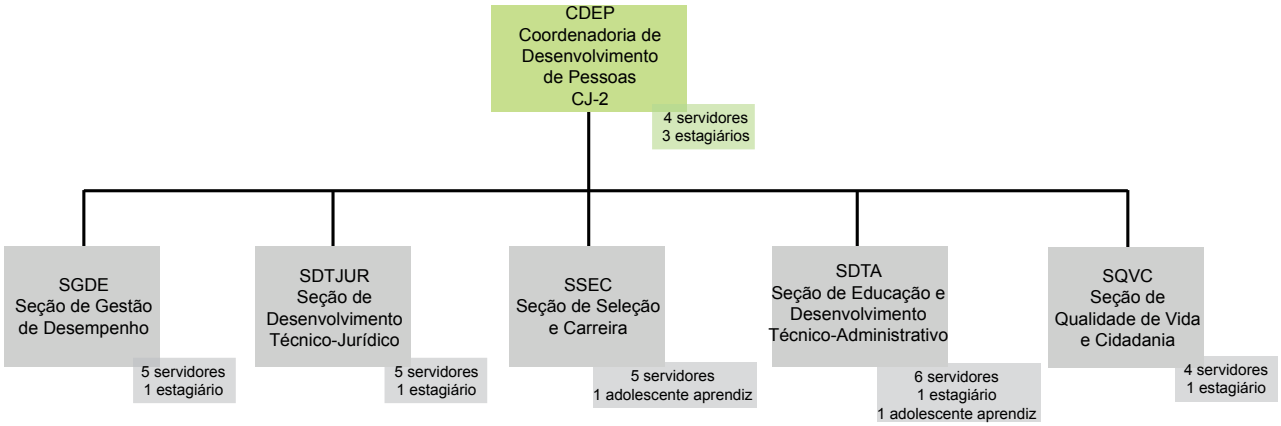
2.5.2.4. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CDEP)

Gestora atual:
DANILLA FONSECA GODOY VELOSO

Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas realizar as seguintes atribuições:

- Planejar e executar as atividades relacionadas ao recrutamento e à seleção de servidores;
- Elaborar e manter atualizado o Manual de Descrição e Especialização de Cargos;
- Gerir os programas de capacitação, o desempenho funcional e o clima organizacional;
- Promover a gestão por competências, a gestão da qualidade de vida e cidadania organizacional e assuntos correlatos.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO (SGDE)

Compete à Seção de Gestão de Desempenho realizar as seguintes atividades:

- Gerir e executar o programa de acompanhamento de desempenho em estágio probatório e funcional;
- Elaborar projeto de treinamento e desenvolvimento para aquisição e aperfeiçoamento de competências gerenciais;
- Promover ações internas de capacitação com vistas ao desenvolvimento de competências dos gestores;
- Adotar ações visando à participação dos gestores em eventos externos de capacitação para o desenvolvimento de competências gerenciais;
- Registrar e acompanhar a aquisição de competências dos gestores relativas às ações promovidas pela Seção.

➢ SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO-JURÍDICO (SDTJUR)

Compete à Seção de Desenvolvimento Técnico-Jurídico realizar as seguintes atividades:

- Elaborar projeto de treinamento e desenvolvimento para aquisição e aperfeiçoamento de competências técnicas da área judiciária;
- Promover ações internas de capacitação com vistas ao desenvolvimento de competências dos servidores da área judiciária;
- Adotar ações visando à participação dos servidores em eventos externos de capacitação para o desenvolvimento de competências técnico-jurídicas;
- Registrar e acompanhar a aquisição de competências dos servidores relativas às ações promovidas pela Seção.

➢ SEÇÃO DE SELEÇÃO E CARREIRA (SSEC)

Compete à Seção de Seleção e Carreira realizar as seguintes atividades:

- Promover a realização de concurso público;
- Realizar a lotação inicial dos servidores recém-ingressos, bem como a alteração de lotação visando à adequação do perfil do servidor às necessidades das Unidades do TST;
- Planejar e realizar o Programa de Integração do Servidor;
- Gerenciar o Programa de Desenvolvimento e Ambientação;
- Realizar o recrutamento e a seleção interna;
- Aplicar Pesquisa de Clima Organizacional e propor ações para melhoria do clima;
- Avaliar situações de desajuste funcional decorrentes de causas de natureza média e psicossocial e propor ações para adaptação;
- Realizar estudos relativos ao plano de cargos e salários;
- Elaborar e manter atualizado o Manual de Descrição e Especialização de Cargos;
- Orientar os servidores no desenvolvimento de suas carreiras no TST;
- Auxiliar no processo seletivo de servidores interessados em participar do teletrabalho, quando solicitado pelo gestor;
- Realizar diagnóstico institucional visando a um melhor aproveitamento das competências dos servidores.

➢ SEÇÃO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (SDTA)

Compete à Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico-Administrativo realizar as seguintes atividades:

- Elaborar projeto de treinamento e desenvolvimento para aquisição e aperfeiçoamento de competências necessárias ao desempenho de atividades administrativas do TST, bem assim de competências técnicas da área administrativa;

• Promover ações internas de capacitação com vistas ao desenvolvimento de competências necessárias para o desempenho de atividades administrativas do TST, bem assim de competências técnicas da área administrativa;
• Adotar ações visando à participação dos servidores em eventos externos de capacitação a fim de promover o desenvolvimento de competências técnico-administrativas;
• Registrar e acompanhar a aquisição de competências dos servidores relativas às ações promovidas pela Seção.

➢ SEÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA E CIDADANIA (SQVC)

Compete à Seção de Qualidade de Vida e Cidadania realizar as seguintes atividades:

• Elaborar projeto de treinamento e desenvolvimento para aquisição e aperfeiçoamento de habilidades intra e interpessoais visando à melhoria do ambiente de trabalho;
• Promover ações para valorização dos servidores do TST que visem ao desenvolvimento humano, ao bem-estar físico e emocional e à melhoria da integração;
• Desenvolver ações para promoção da qualidade de vida do servidor com vistas à consolidação de uma imagem positiva da instituição junto ao público interno;
• Planejar e desenvolver ações destinadas à preparação de Ministros e servidores para a aposentadoria, com vistas à manutenção de sua qualidade de vida, de sua saúde física e mental após o jubilamento;
• Proporcionar aos servidores o desenvolvimento de atitudes de cidadania e de voluntariado, oferecendo-lhes oportUnidade de atuação nos diversos segmentos da sociedade, incluindo os terceirizados que prestam serviços ao TST;
• Gerenciar o programa de prestação de serviço voluntário a ser realizado por magistrados e servidores inativos do TST.

2.5.3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEA)

Gestor atual:
DIRLEY SÉRGIO DE MELO

Compete ao Secretário de Administração realizar as seguintes atribuições:

• Atender às diversas Unidades do TST nos aspectos referentes à logística, licitações, contratações, aquisições, orçamento, finanças, segurança, transporte, projetos, manutenção e conservação predial;
• Gerir todos os assuntos relativos à área administrativa do TST, concernentes aos serviços desenvolvidos operacionalmente pelas Unidades subordinadas, além de todas as demandas provenientes da Diretoria-Geral da Secretaria;
• Instruir processos de licitações, com a utilização do Pregão Eletrônico, Pregão Eletrônico para Registro de Preços e Pregão Presencial;
• Instruir os processos relativos às compras diretas sem licitação, com a utilização restrita dos dispositivos legais, tais como Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação e Suprimento de Fundos;
• Instruir Convênios, Acordos de Cooperação e Termos de parceria, com ou sem a utilização de recursos

financeiros, no interesse da Administração;

• Acompanhar, após a contratação efetivada, a execução contratual, com o monitoramento restrito dos contratos através dos fiscais ou comissões de fiscalização e gestão;

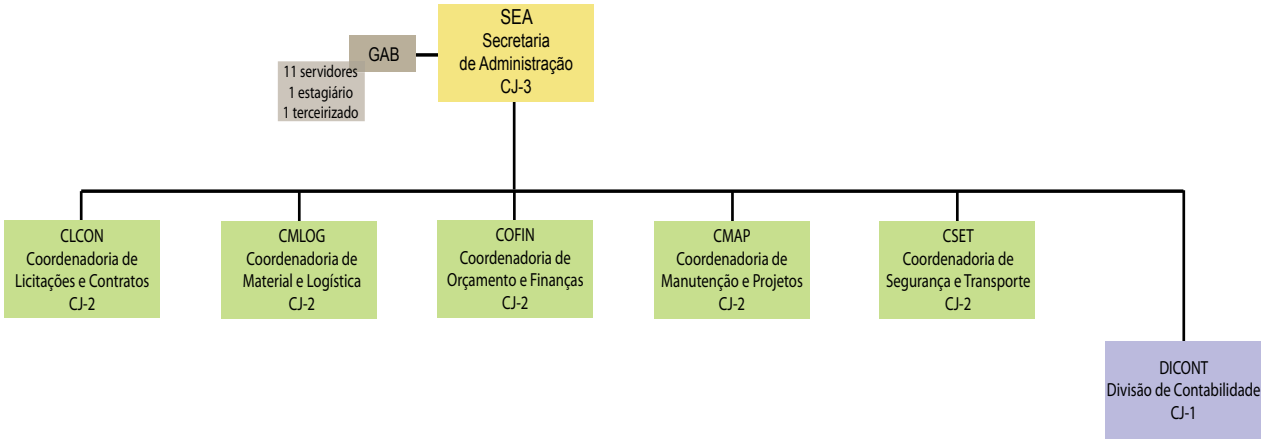
• Instruir processos de penalização das empresas contratadas, quando detectados problemas na execução contratual;

• Fornecer, às Unidades do Tribunal e mediante instrução processual detalhada, materiais de expediente, monitoramento e utilização de veículos;

• Proceder à manutenção e funcionamento de instalações prediais, ao gerenciamento da frota de veículos, ao gerenciamento patrimonial, à gestão de recursos orçamentários e financeiros, ao monitoramento da segurança de bens e pessoas;

• Realizar as licitações de modo que as contratações sejam realizadas da forma mais vantajosa para o Tribunal, em termos qualitativos e de preços, sempre se reportando às demandas e determinações da Administração Superior.

➢ ORGANOGRAMA:



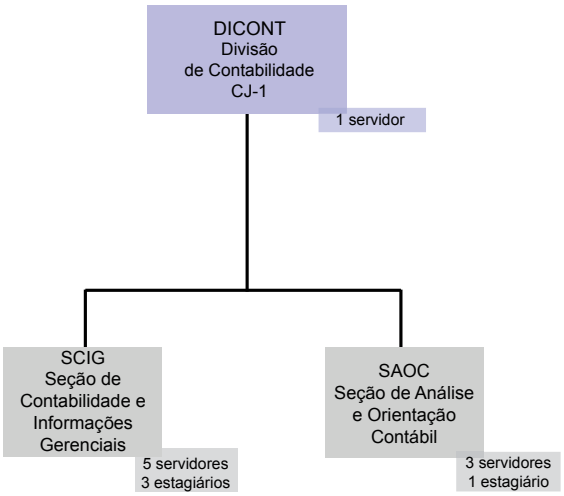
2.5.3.1. DIVISÃO DE CONTABILIDADE (DICONT)

Gestora atual:
ELIANA DE SOUSA ARAÚJO

Compete à Divisão de Contabilidade realizar as seguintes atribuições:

- Planejar e coordenar as tarefas desenvolvidas no âmbito da Divisão;
- Acompanhar os processos administrativos em trâmite na Unidade;
- Realizar a verificação da conformidade dos demonstrativos contábeis do TST;
- Realizar o registro mensal da Conformidade Contábil do TST.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE CONTABILIDADE E INFORMAÇÕES GERENCIAIS (SCIG)

Compete à Seção de Contabilidade e Informações Gerenciais realizar as seguintes atividades:

- Analisar a totalidade dos processos administrativos relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial referentes a pagamento de pessoal, auxílio-moradia, ajuda de custo, suprimento de fundos, doações, etc.;
- Analisar, por amostragem, os processos administrativos relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial referentes à prestação de serviços, aquisição de bens e equipamentos, diárias, TST-Saúde, etc.;
- Promover os ajustes contábeis;
- Analisar as prestações de contas de suprimentos de fundos;
- Realizar o registro diário da Conformidade de Registro de Gestão;
- Realizar o registro mensal da Conformidade de Operador;
- Promover a habilitação de operadores do TST nos sistemas SIAFI, SIAFI Educacional, SIAFI Gerencial e Tesouro Gerencial;
- Proceder à análise mensal dos demonstrativos contábeis do TST-Saúde;
- Confeccionar os relatórios gerenciais.

➢ SEÇÃO DE ANÁLISE E ORIENTAÇÃO CONTÁBIL (SAOC)

Compete à Seção de Análise e Orientação Contábil realizar as seguintes atividades:

- Orientar quanto aos registros contábeis inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Acompanhar a regularização das inconsistências e irregularidades contábeis;
- Analisar os demonstrativos contábeis do TST, com verificação de saldos irrisórios, invertidos, alongados ou inconsistentes;
- Promover os ajustes contábeis;

- Conferir o Relatório de Movimentação Mensal de Almoxarifado (RMMA) e o Relatório Mensal de Movimentação de Bens Móveis (RMMB);
- Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), periodicidade quadrimestral;
- Elaborar os Anexos I e II da Resolução CNJ nº 102/2009, periodicidade mensal;
- Elaborar o Demonstrativo Simplificado da Execução Orçamentária e Financeira, periodicidade quadrimestral;
- Emitir parecer mensal sobre as contas do TST-Saúde;
- Confeccionar relatórios gerenciais.

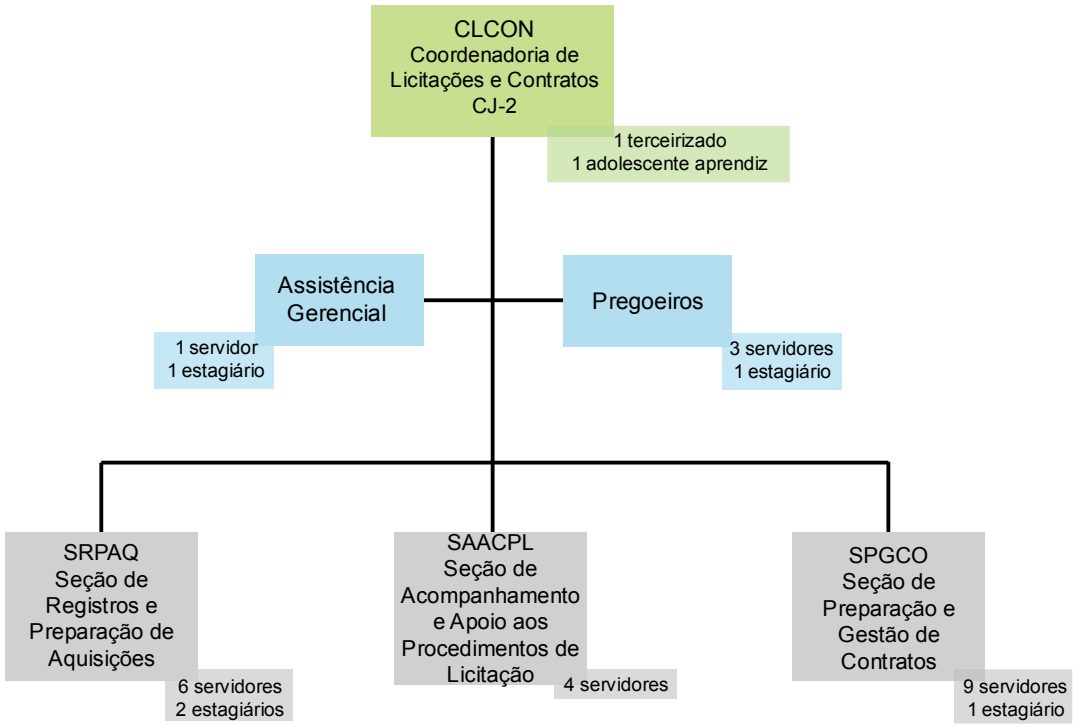
2.5.3.2. COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CLCON)

Gestor atual:
MARCOS FRANÇA SOARES

Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos realizar as seguintes atribuições:

- Realizar e coordenar os procedimentos de licitação pública;
- Realizar e coordenar as atividades necessárias à preparação, acompanhamento, registro e formalização dos contratos;
- Proceder às contratações diretas em geral.

➢ ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO:



OBS.:
Estrutura da Unidade que não consta de normativos internos do TST.

➢ PREGOEIRO

Compete ao Pregoeiro executar as seguintes tarefas:

- Analisar as minutas de edital do pregão;
- Responder impugnações e pedidos de esclarecimento ao edital;
- Operar o pregão eletrônico no Sistema Comprasnet;
- Negociar redução de preços;
- Analisar, aceitar e recusar proposta e documentos de habilitação dos licitantes;
- Adjudicar o pregão ao vencedor, se não houver recurso;
- Decidir recursos.

➢ ASSISTÊNCIA GERENCIAL

Compete à Assistência Gerencial executar as seguintes tarefas:

- Acompanhar os prazos de vigência dos contratos;
- Instruir processo de consulta sobre o interesse das Unidades na continuidade dos serviços (prorrogação ou nova contratação);
- Monitorar o fluxo dos processos de contratação;
- Reduzir o risco de interrupção dos serviços;
- Acompanhar o malote digital e caixa de e-mail da Unidade;
- Assessorar a Coordenadoria.

➢ SEÇÃO DE REGISTROS E PREPARAÇÃO DE AQUISIÇÕES (SRPAQ)

Compete à Seção de Registros e Preparação de Aquisições realizar as seguintes atividades:

- Analisar os Termos de Referência;
- Estimar os custos para subsidiar as licitações;
- Instruir as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação, e adesão à ata de registro de preços) por meio de pesquisa de preços, análise das propostas e habilitação da empresa vencedora;
- Pesquisar os preços para subsidiar as prorrogações de vigência de contratos, trocas de marcas e reajustes;
- Operar as Cotações Eletrônicas no Comprasnet;
- Publicar as Intenções de Registro de Preços (IRP) no SIASG;
- Participar da Equipe de Planejamento da Contratação, como integrante da área administrativa, para contratações de tecnologia da informação e comunicação.

➢ SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E APOIO AOS PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO (SAACPL)

Compete à Seção de Acompanhamento e Apoio aos Procedimentos de Licitação realizar as seguintes atividades:

- Elaborar as minutas de edital;
- Publicar os avisos de licitações;
- Publicar os resultados de licitações;
- Assessorar a Comissão Permanente de Licitações;
- Manter atualizadas as informações referentes às licitações na página do TST.

➢ SEÇÃO DE PREPARAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS (SPGCO)

Compete à Seção de Preparação e Gestão de Contratos realizar as seguintes atividades:

- Elaborar e formalizar os instrumentos contratuais e as respectivas atualizações (termos aditivos, apostilas de repactuação/reajuste/dotação orçamentária) e encerramentos;
- Realizar os registros de penalidade no SIASG e SAC;
- Realizar registros de notas de empenho no SIAFI;
- Publicar os extratos de contratos, termos aditivos e rescisões no Diário Oficial da União;
- Acompanhar os prazos de vigência das garantias contratuais;
- Atender às solicitações de outros órgãos para adesão às atas de registros de preços;
- Manter atualizada a página do TST (Portal Transparência).

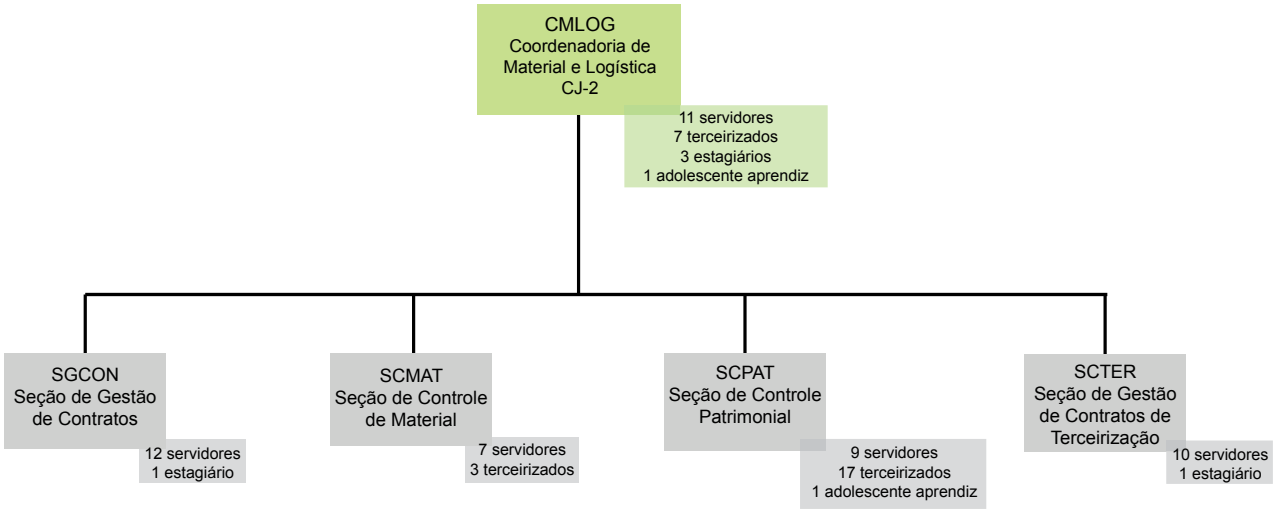
2.5.3.3. COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA (CMLOG)

Gestora atual:
ADRIANA JACOMO HENRIQUES

Compete à Coordenadoria de Material e Logística realizar as seguintes atribuições:

- Efetivar a gestão de bens permanentes e de materiais de consumo estocáveis;
- Gerenciar os contratos diretamente vinculados à Unidade, especialmente os de terceirização de serviços;
- Exercer o acompanhamento dos contratos de prestação de serviços e de aquisição de bens de interesse das Unidades do TST.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS (SGCON)

Compete à Seção de Gestão de Contratos realizar as seguintes atividades:

- Acompanhar os contratos de prestação de serviços e de aquisição de materiais, excluídos os contratos de terceirização;
- Registrar as apropriações de despesas decorrentes dos contratos de serviço e de aquisição;
- Instruir os procedimentos de aplicação de penalidades às contratadas;
- Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro (revisão e reajuste) dos contratos;
- Instruir as propostas das Unidades interessadas relativas a acréscimo/supressão dos contratos;
- Elaborar atestado de capacidade técnica relativos aos contratos sob sua gestão, a ser ratificado pelo Coordenador;
- Atualizar, acompanhar e registrar as notas fiscais recebidas pela CMLOG, encaminhando-as para atestação;
- Instruir as designações de fiscais de contratos indicados pelas Unidades do Tribunal.

➢ SEÇÃO DE CONTROLE DE MATERIAL (SCMAT)

Compete à Seção de Controle de Material realizar as seguintes atividades:

- Suprir as Unidades internas do TST com materiais de consumo estocáveis;
- Gerenciar o estoque de bens de consumo do TST;
- Instruir os processos de aquisição de materiais de consumo estocáveis;
- Lançar, no Sistema de Administração Financeira (SIAFI), a liquidação de despesa de materiais de consumo e permanente;
- Receber provisoriamente materiais/bens.

➢ SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL (SCPAT)

Compete à Seção de Controle Patrimonial realizar as seguintes atividades:

- Registrar os bens móveis adquiridos, mantendo o cadastro no sistema próprio;
- Definir e aplicar índices de depreciação para os bens móveis;
- Movimentar os bens permanentes entre as Unidades do TST e atualizar os dados cadastrais no sistema próprio;
- Especificar os bens permanentes de uso comum e os respectivos serviços de manutenção;
- Fornecer bens móveis mediante termo de responsabilidade;
- Instruir processos de aquisição de bens permanentes de uso comum;
- Orientar as Unidades na fiscalização de contratos de aquisição de bens permanentes;
- Registrar as baixas patrimoniais;
- Realizar inventário de arrolamento de bens móveis e imóveis;
- Fiscalizar a prestação de serviços de manutenção de bens móveis de uso comum;
- Instruir processos de alienação e desfazimento de bens móveis.

➢ SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO (SCTER)

Compete à Seção de Gestão de Contratos de Terceirização realizar as seguintes atividades:

- Acompanhar os contratos de terceirização do TST;
- Apoiar às Unidades administrativas na elaboração do modelo de planilha de custos e formação de preços;
- Calcular o contingenciamento de encargos trabalhistas, por ocasião do pagamento mensal às empresas;
- Analisar e instruir os pedidos das contratadas para liberação dos valores de encargos trabalhistas contingenciados;
- Controlar os valores mensais contingenciados e liberados às empresas;
- Orientar os fiscais de contrato na análise da documentação trabalhista e previdenciária que acompanha a nota fiscal de serviços;
- Registrar a apropriação da despesa dos contratos relativos à prestação de serviços terceirizados;
- Instruir os procedimentos de aplicação de penalidades às contratadas;
- Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro (revisão, reajuste e repactuação) dos contratos, apresentados pelas contratadas;
- Instruir as propostas das Unidades interessadas relativas a acréscimo/supressão dos contratos;
- Elaborar atestados de capacidade técnica relativos aos contratos sob sua gestão, a serem ratificados pelo Coordenador;
- Instruir as designações de fiscais de contratos de terceirização indicados pelas Unidades do TST.

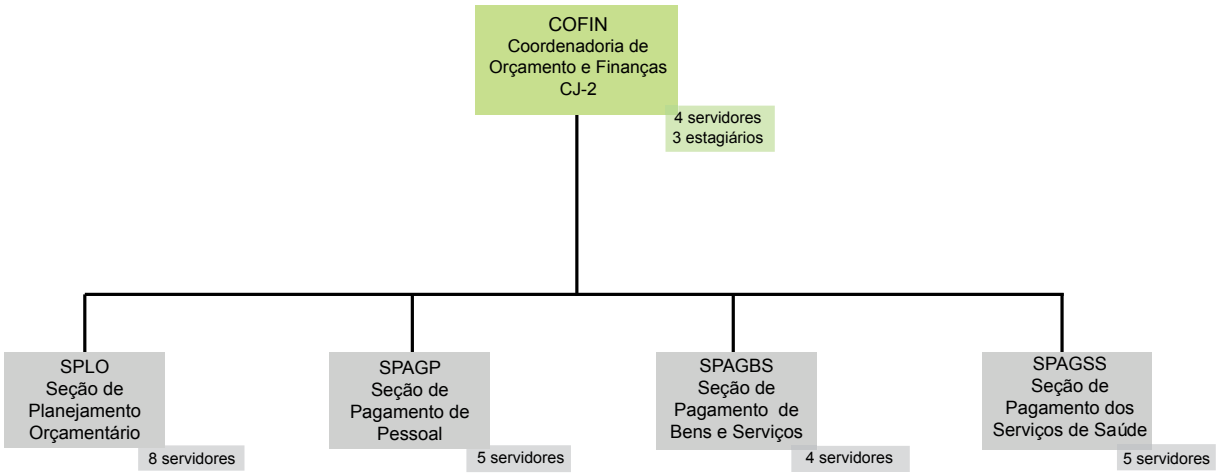
2.5.3.4. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COFIN)

Gestor atual:
ANNIBAL NERY JUNIOR

Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças executar as seguintes atribuições:

• Realizar o planejamento e a execução orçamentário-financeira do Tribunal, compreendendo toda a despesa a ele consignada no Orçamento Geral da União, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (SPLO)

Compete à Seção de Planejamento Orçamentário executar as seguintes atividades:

• Realizar a elaboração da Proposta Orçamentária do Tribunal, a análise e execução orçamentária, projeção da despesa, demonstração dos créditos orçamentários e alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa.

➢ SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (SPAGP)

Compete à Seção de Pagamento de Pessoal executar as seguintes atividades:

• Realizar a execução financeira através do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI de todos os pagamentos referentes à pessoal ativo, inativo, encargos sociais, bem como de benefícios assistenciais, estagiários e auxílio- moradia;
• Confeccionar e entregar o informe de rendimentos e retenção de imposto de renda na fonte – IRPF aos beneficiários dos pagamentos e a respectiva declaração de imposto retido na fonte – DIRF à Receita Federal do Brasil.

➢ SEÇÃO DE PAGAMENTO DE BENS E SERVIÇOS (SPAGBS)

Compete à Seção de Pagamento de Bens e Serviços executar as seguintes atividades:

- Realizar as atividades relacionadas à análise, elaboração e execução dos pagamentos e recolhimentos tributários pertinentes a fornecedores e prestadores de serviço contratados pelo Tribunal;
- Realizar a confecção e entrega do informe de rendimentos e retenção de imposto de renda na fonte – IRPF aos beneficiários dos pagamentos e a respectiva declaração de imposto retido na fonte – DIRF à Receita Federal do Brasil;
- Providenciar, por substituição tributária, a arrecadação e o recolhimento das contribuições sociais administradas pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, o Imposto de Renda Retido na Fonte e o Imposto Sobre Serviços – ISS.

➢ SEÇÃO DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (SPAGSS)

Compete à Seção de Pagamento dos Serviços de Saúde executar as seguintes atividades:

- Realizar a análise, elaboração e execução dos pagamentos e retenções tributárias (Tributos Federais, ISS e INSS) referentes aos credenciados do Programa de Assistência à Saúde do TST (TST-Saúde) efetuados por meio do OGU e também pelo Fundo do Programa;
- Efetuar os ressarcimentos e reembolsos médicos e do Programa de Assistência Farmacêutica;
- Preparar o informe de rendimentos e retenção de tributos federais na fonte para os beneficiários dos seus pagamentos e a respectiva declaração de imposto retido na fonte – DIRF à Receita Federal do Brasil.

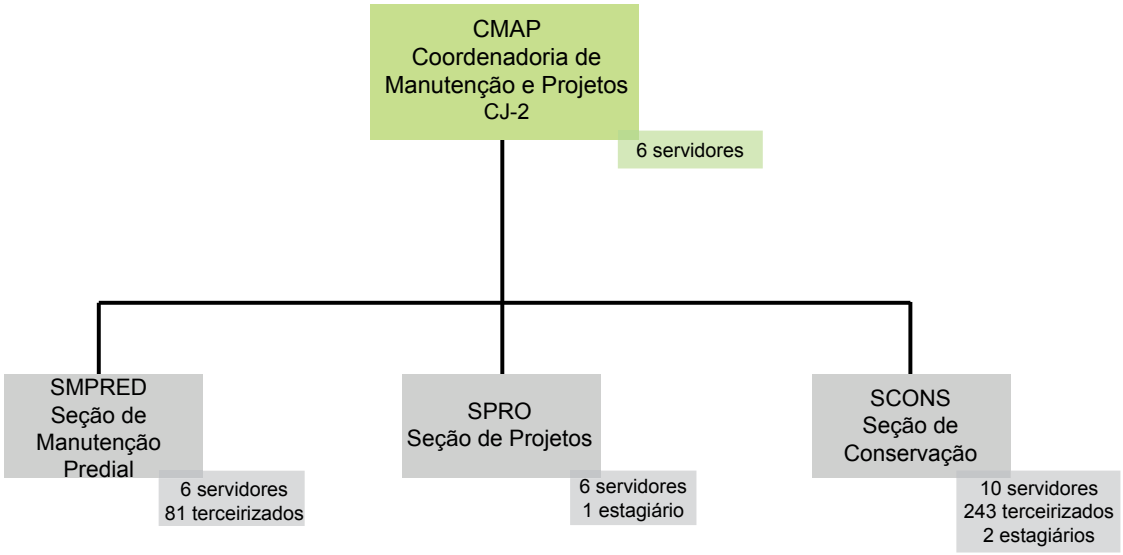
2.5.3.5. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS (CMAP)

Gestor atual:
LUIZ GOMES MARQUES

Compete à Coordenadoria de Manutenção e Projetos realizar as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar, controlar, orientar e gerenciar a execução das atividades relacionadas com a manutenção de prédios, compreendendo ar-condicionado, instalações elétricas, hidráulicas e obras civis;
- Acompanhar obras e serviços;
- Elaborar estudos preliminares de arquitetura e engenharia para a implantação de novos projetos e de sua manutenção.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SMPRED)

Compete à Seção de Manutenção Predial realizar as seguintes atividades:

- Elaborar projetos de engenharia;
- Proceder à inspeção regular dos equipamentos e instalações;
- Proceder à inspeção, reparo e conservação dos sistemas de energia convencional, estabilizada e aterramento;
- Proceder à inspeção e conservação do sistema de para-raios;
- Proceder à inspeção e conservação do sistema de circuito fechado de tv, sonorização, ambiental e relógios;
- Proceder à inspeção e conservação do sistema de detecção e alarme de incêndio;
- Proceder à inspeção e conservação dos sistemas de ar-condicionado, ventilação e exaustão, câmaras frigoríficas e monta-cargas;
- Elaborar orçamentos de serviços e obras de engenharia;
- Proceder à inspeção, instalação, manutenção e remanejamento de pontos elétricos, *no breaks* e grupo gerador;
- Realizar instalação e manutenção da rede estruturada;
- Realizar manutenção de fibra ótica;
- Realizar manutenção de cabeamentos;
- Proceder à inspeção e conservação dos elevadores;
- Realizar manutenção e operação do sistema de automação predial;
- Proceder à inspeção regular das instalações;
- Realizar manutenção, operação e inspeção do sistema de combate a incêndio;
- Proceder à inspeção dos serviços de manutenção;
- Realizar reparo e manutenção do complexo de edifícios;
- Realizar reparo e manutenção dos imóveis funcionais;

- Realizar instalação, operação e manutenção da irrigação;
- Proceder à inspeção e manutenção de persianas;
- Proceder à inspeção e conservação do sistema de gás liquefeito de petróleo;
- Fiscalizar os serviços contratados e de empresas terceirizadas;
- Realizar manutenção de sistemas de acesso incluindo cancelas veiculares e catracas.

➢ SEÇÃO DE PROJETOS (SPRO)

Compete à Seção de Projetos realizar as seguintes atividades:

- Elaborar projetos arquitetônicos de planejamento espacial (*layout*) das Unidades Administrativas e Judiciárias, com respectivos remanejamentos de mobiliário;
- Elaborar projetos e acompanhamento do remanejamento de divisórias em diversas Unidades do TST;
- Realizar o planejamento espacial (*layout*) de eventos e solenidades realizados no Tribunal;
- Realizar a impressão de projetos gráficos de divulgação (*banners* e faixas) solicitados por diversas Unidades do Tribunal;
- Realizar manutenção do Sistema de Sinalização Visual do Tribunal;
- Elaborar projetos, termos de referência e acompanhamento dos processos de aquisição e instalação de mobiliário para diversas áreas do TST;
- Elaborar projeto de reforma do espaço físico e de mobiliário para as Unidades funcionais.

➢ SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO (SCONS)

Compete à Seção de Conservação realizar as seguintes atividades:

- Supervisionar, orientar e controlar as atividades de conservação e limpeza de todos os ambientes internos e externos do TST, inclusive o SAAN;
- Supervisionar e acompanhar o controle de vetores e pragas urbanas em todos os ambientes do TST, incluindo o SAAN;
- Supervisionar, orientar e controlar as atividades de jardinagem, no total de 44.621,95 m^2;
- Supervisionar, orientar e controlar as atividades de transporte e movimentação de cargas (estivadores);
- Supervisionar, orientar e controlar as atividades de serviço de apoio administrativo de mensageiros;
- Supervisionar, orientar e controlar a aquisição e distribuição de água mineral;
- Supervisionar, orientar e controlar as atividades de coleta seletiva e distribuição a cooperativas conveniadas;
- Supervisionar e acompanhar a coleta de resíduos hospitalares gerados na Secretaria de Saúde;
- Supervisionar e acompanhar a limpeza de equipamentos de informática e telefonia no âmbito do TST;
- Supervisionar e acompanhar a higienização dos veículos da frota do TST;
- Fiscalizar a execução de oito contratos, sendo quatro de terceirizados e quatro de serviços.

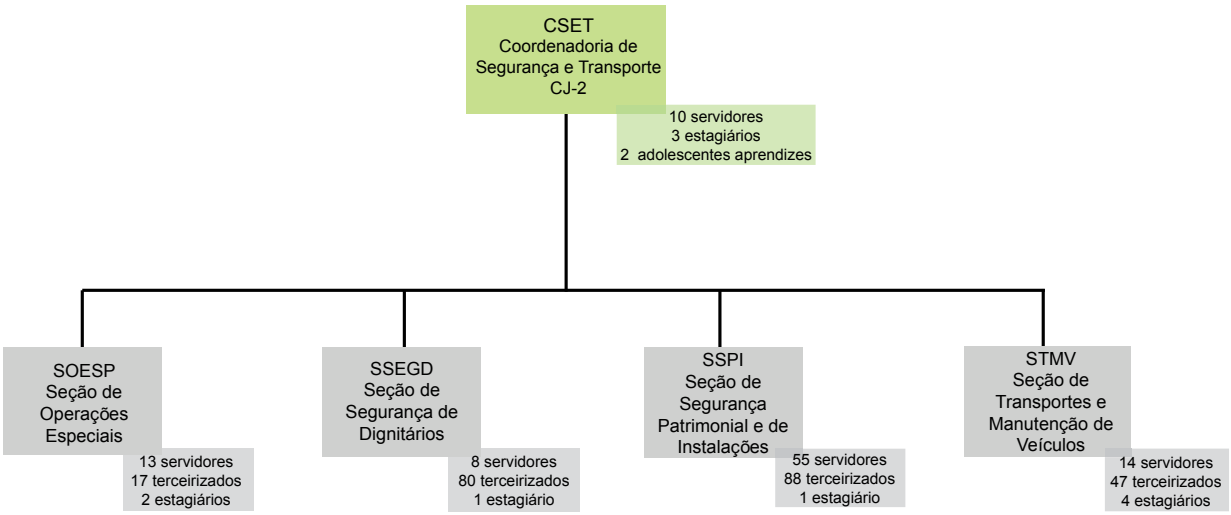
2.5.3.6. COORDENADORIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE (CSET)

Gestor atual:
GRINALDO PEREIRA DE LIMA

Compete à Coordenadoria de Segurança e Transporte realizar as seguintes atribuições:

• Planejar e coordenar ações inerentes à gestão do transporte e à segurança patrimonial e pessoal nas instalações do TST, bem como a segurança pessoal de Ministros.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS (SOESP)

Compete à Seção de Operações Especiais realizar as seguintes atividades:

• Assegurar o pleno funcionamento dos sistemas de Circuito Fechado de TV – CFTV, Detecção de Incêndio e Controle de Acesso;
• Realizar atividades investigativas e técnico-administrativas;
• Controlar a confecção de crachás e níveis de acesso nas dependências do TST.

➢ SEÇÃO DE SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS (SSEGD)

Compete à Seção de Segurança de Dignitários realizar as seguintes atividades:

• Promover a segurança pessoal dos membros da corte, de autoridades, visitantes ao TST e servidores em missões externas;
• Guardar, manter e controlar o armamento e munição de propriedade do TST;
• Fiscalizar/executar as atividades atinentes aos contratos de vigilância nas residências dos Ministros do

TST e de Segurança Pessoal Privada dos Ministros, na modalidade condução de veículos;
- Realizar atividades investigativas e técnico-administrativas.

➢ SEÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E DE INSTALAÇÕES (SSPI)

Compete à Seção de Segurança Patrimonial e de Instalações realizar as seguintes atividades:

- Prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito no TST;
- Realizar atividades investigativas e técnico-administrativas;
- Promover segurança dos bens patrimoniais e das instalações;
- Fazer cumprir, com urbanidade, as normas de identificação vigentes, no que se refere aos servidores, prestadores de serviço e visitantes;
- Propiciar o bom funcionamento das instalações do TST.

➢ SEÇÃO DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (STMV)

Compete à Seção de Transportes e Manutenção de Veículos realizar as seguintes atividades:

- Proporcionar transporte para os magistrados e usuários do TST conforme orientação superior;
- Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos oficiais do TST, bem como promover a conservação dos equipamentos e ferramentas em uso;
- Realizar atividades investigativas e técnico-administrativas.

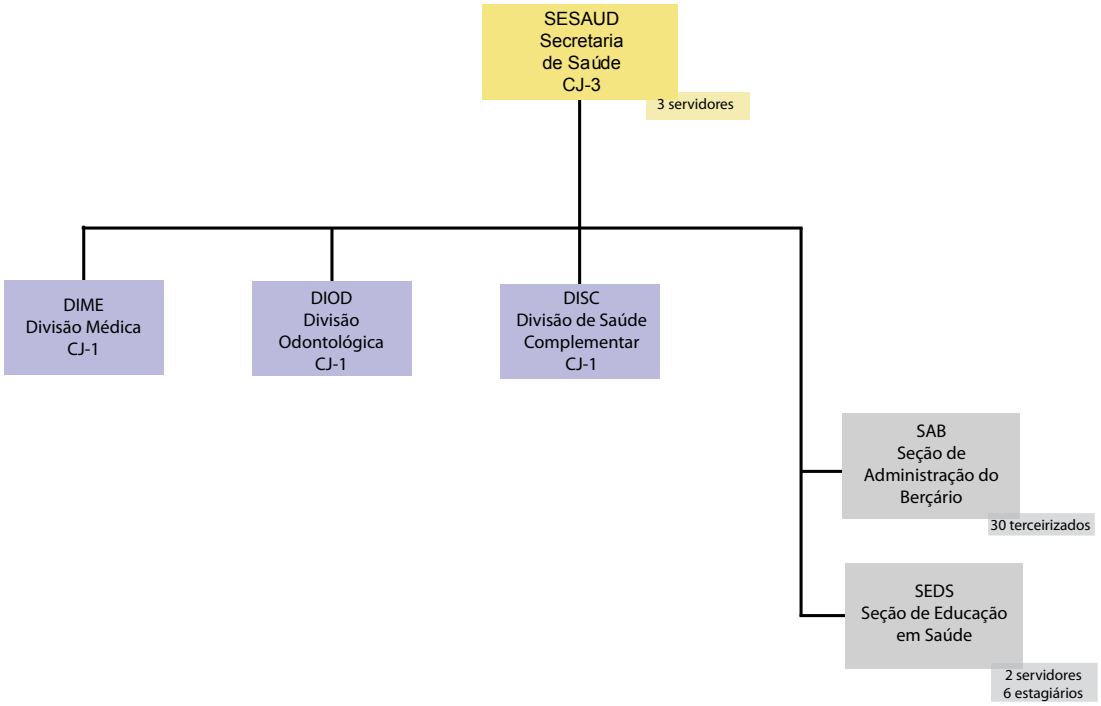
2.5.4. SECRETARIA DE SAÚDE (SESAUD)

Gestora atual:
ESTERLINA SANTA DE ARAÚJO

Compete ao Secretário de Saúde realizar as seguintes atribuições:

- Planejar, coordenar e executar as atividades de saúde ocupacional;
- Prestar atendimento médico, psicossocial e de enfermagem aos magistrados e servidores;
- Planejar e executar ações preventivas para controle de doenças e promoção de saúde;
- Executar as atividades de assistência odontológica;
- Administrar o Programa de Assistência Médica Complementar (TST-Saúde) dos Ministros, servidores, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais, em conformidade com o regulamento próprio;
- Desenvolver perícias na área de saúde;
- Administrar o Berçário Ministra Cnéa Moreira, em conformidade com o regulamento próprio (ATO GDGSET.GP Nº 837/2013).

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO BERÇÁRIO (SAB)

Compete à Seção de Administração do Berçário realizar as seguintes atividades:

- Acolher os (as) filhos (as) de magistrados (as) e servidores (as) durante o expediente de trabalho em ambiente saudável e seguro;
- Incentivar e possibilitar a manutenção do aleitamento materno;
- Estimular o desenvolvimento físico, cognitivo e socioafetivo da criança;
- Oferecer aos pais a segurança e a tranquilidade para desempenhar suas atividades laborais;
- Supervisionar a execução das atividades de cuidados, alimentação, higienização e desenvolvimento das crianças;
- Fiscalizar a execução contratual de empresas terceirizadas.

➢ SEÇÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE (SEDS)

Compete à Seção de Educação em Saúde realizar as seguintes atividades:

- Supervisionar os programas de saúde da Secretaria de Saúde;
- Desenvolver ações de prevenção em saúde;
- Gerenciar os indicadores de saúde no âmbito do TST;
- Coordenar eventos internos e externos da Secretaria de Saúde;
- Coordenar e supervisionar as atividades de ginástica laboral;
- Realizar avaliações e orientações ergonômicas preventivas e corretivas;
- Avaliar a aptidão física de magistrados e servidores;
- Supervisionar e orientar programas de atividade física de magistrados e servidores;
- Dar suporte a ações preventivas de saúde ocupacional;
- Supervisionar programa de estágio em áreas correlatas.

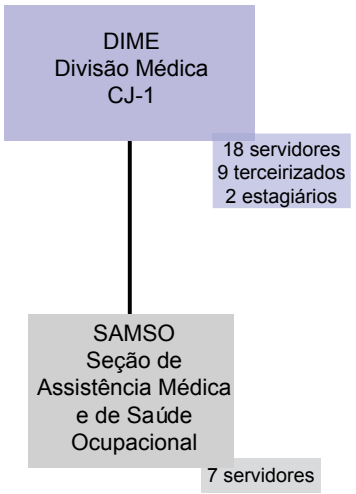
2.5.4.1. DIVISÃO MÉDICA (DIME)

Gestor atual:
EMILSON ALVES DA SILVA

Compete à Divisão Médica realizar as seguintes atribuições:

- Planejar, orientar e executar as atividades relativas à saúde ocupacional e assistência médica para os Ministros e servidores.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E DE SAÚDE OCUPACIONAL (SAMSO)

Compete à Seção de Assistência Médica e de Saúde Ocupacional realizar as seguintes atividades:

- Prestar assistência médica em nível ambulatorial, urgência e emergência;
- Executar atendimentos na área de assistência ambulatorial de pronto-atendimento e emergencial;
- Realizar avaliações admissionais, periódicas, demissionais e outras conforme NRs do Ministério do Trabalho;
- Integrar junta médica para avaliações periciais;
- Receber e emitir atestados médicos, conforme resoluções do CRM/CFM;
- Participar de programas de promoção de saúde;
- Emitir pareceres especializados conforme demandas de processos administrativos e/ou a critério da chefia.

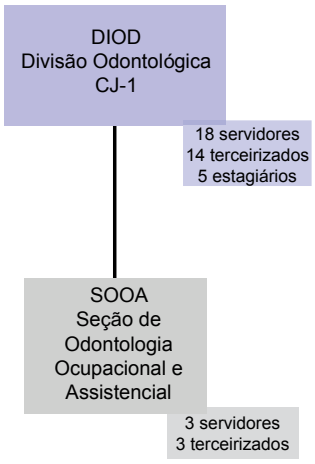
2.5.4.2. DIVISÃO ODONTOLÓGICA (DIOD)

Gestor atual:
EDSON GARCIA NUNES JUNIOR

Compete à Divisão Odontológica realizar as seguintes atribuições:

- Atendimento odontológico de todos os servidores do TST e seus dependentes, com idade inferior a 12 anos, priorizando os servidores portadores de necessidades especiais, nas especialidades de Periodontia, Dentística Restauradora, Cirurgia Oral Menor e Odontopediatria;
- Encaminhar os servidores para a rede credenciada, com a realização de perícia inicial e final.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE ODONTOLOGIA OCUPACIONAL E ASSISTENCIAL (SOOA)

Compete à Seção de Odontologia Ocupacional e Assistencial realizar as seguintes atividades:

- Coordenar o Programa de Controle Odontológico de Saúde Ocupacional – PCOSO:
  - Promover saúde bucal para todos os servidores, de forma abrangente e equânime;
  - Assegurar ao indivíduo e comunidade meios de controlar a sua saúde bucal, no sentido de melhorá-la.

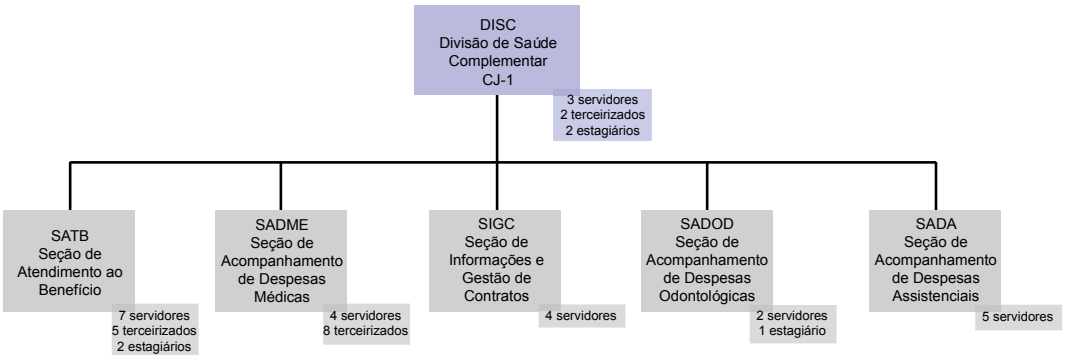
2.5.4.3. DIVISÃO DE SAÚDE COMPLEMENTAR (DISC)

Gestor atual:
MARCUS VINICIUS WILLMANN SAAR DE CARVALHO

Compete à Divisão de Saúde Complementar realizar as seguintes atribuições:

- Desenvolver as atividades relacionadas à prestação de assistência médico-hospitalar e odontológica aos magistrados, servidores ativos e inativos, e aos seus dependentes e pensionistas;
- Aplicar o regulamento e demais normas pertinentes ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho (TST-Saúde).

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO BENEFÍCIO (SATB)

Compete à Seção de Atendimento ao Benefício realizar as seguintes atividades:

- Prestar atendimento ao público interno e externo sobre a rede de credenciamento médico-odontológica;
- Receber e analisar documentação para fins de inclusão e exclusão de magistrados, servidores e seus dependentes e beneficiários de pensão no TST-Saúde;
- Providenciar a emissão de carteiras de identificação dos beneficiários;
- Realizar contatos com instituições contratadas para atendimento a beneficiários;
- Providenciar autorização de procedimentos médicos e internações, realizando os contatos necessários com os beneficiários, profissionais credenciados e perícia contratada;
- Acompanhar as internações de beneficiários do Programa, elaborando relatórios periódicos;
- Receber e dar encaminhamento aos pleitos dos beneficiários do TST-Saúde;
- Emitir extratos de utilização do Programa para os beneficiários;
- Emitir parecer nos processos sob sua responsabilidade;
- Manter atualizado o cadastro de beneficiários do programa TST-Saúde;
- Controlar prazos de permanência de processos na Seção.

➢ SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS MÉDICAS (SADME)

Compete à Seção de Acompanhamento de Despesas Médicas realizar as seguintes atividades:

- Analisar processos de pagamento de serviços prestados pela rede credenciada;
- Submeter ao auditor médico interno e/ou externo todas as faturas para parecer técnico, antes do seu encaminhamento para autorização de pagamento;
- Informar à Unidade competente as alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento decorrentes da participação do servidor em despesas realizadas;
- Analisar e verificar a pendência de pagamentos antes da assinatura dos Termos de Destrato;
- Analisar os documentos fiscais, providenciando, quando for o caso, a sua correção;
- Gerir o Sistema Eletrônico de Faturamento e Auditoria propondo, sempre que necessário, os devidos aperfeiçoamentos;
- Coletar dados para a elaboração de relatórios gerenciais;
- Efetivar as glosas nos processos de faturamento quando em desacordo com o autorizado e/ou contratado;
- Instruir os recursos pertinentes a glosas e demais avenças junto à rede credenciada;
- Prestar informações sobre faturamento à rede credenciada;
- Analisar e verificar as contas hospitalares relativas às internações e a pacientes em internação domiciliar, sempre acompanhada do competente parecer técnico do auditor médico;
- Controlar o pagamento das despesas referentes à utilização do TST-Saúde por servidores cedidos, requisitados e pensionistas;
- Recolher os valores devolvidos por beneficiários excluídos do TST-Saúde;
- Controlar prazos de permanência de processos na Seção.

➢ SEÇÃO DE INFORMAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS (SIGC)

Compete à Seção de Informações e Gestão de Contratos realizar as seguintes atividades:

- Prestar informações sobre atividades desenvolvidas pela Seção;
- Instruir processos a serem encaminhados à apreciação do Conselho Deliberativo do TST-Saúde;
- Elaborar, mensalmente, o informativo de atividades do Programa;
- Elaborar propostas de atos atinentes ao TST-Saúde;
- Receber solicitações de credenciamento junto à rede TST-Saúde;
- Instruir os processos para admissão de novos credenciamentos e de alterações contratuais;
- Acompanhar e fiscalizar os contratos sob sua responsabilidade;
- Disponibilizar à rede credenciada, por meio de Sistema Eletrônico de Faturamento e Auditoria, guia de atendimento médico e odontológico;
- Manter atualizados os dados cadastrais da rede credenciada TST-Saúde, viabilizando o acesso de listagem de prestadores de serviço aos beneficiários, por meio da rede de computadores;
- Informar aos credenciados sobre a vigência contratual e demais providências decorrentes da execução do contrato;
- Propor a renovação ou rescisão de contratos da rede credenciada;
- Controlar prazos de permanência de processos na Seção.

➢ SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS ODONTOLÓGICAS (SADOD)

Compete à Seção de Acompanhamento de Despesas Odontológicas realizar as seguintes atividades:

- Analisar processos de pagamento de serviços prestados pela rede credenciada;
- Submeter à perícia odontológica interna todas as faturas para parecer técnico antes do seu encaminhamento para autorização de pagamento;
- Informar à Unidade competente as alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento decorrentes da participação do servidor em despesas realizadas;
- Analisar e verificar a pendência de pagamentos antes da assinatura dos Termos de Destrato;
- Analisar os documentos fiscais antes da emissão, promovendo, quando for o caso, a sua correção;
- Gerir o Sistema Eletrônico de Faturamento e Perícia Odontológica, propondo, sempre que necessário, os devidos aperfeiçoamentos;
- Coletar dados para a elaboração de relatórios gerenciais;
- Efetuar glosas nos processos de faturamento quando em desacordo com o autorizado e/ou contratado;
- Instruir os recursos pertinentes a glosas e demais avenças junto à rede credenciada;
- Prestar informações sobre faturamento à rede credenciada;
- Controlar prazos de permanência de processos na Seção.

➢ SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS ASSISTENCIAIS (SADA)

Compete à Seção de Acompanhamento de Despesas Assistenciais realizar as seguintes atividades:

- Receber a documentação para reembolso de despesas médicas e odontológicas;
- Instruir os processos de reembolso de despesas médicas e farmacêuticas, nas condições estabelecidas pelo Regulamento do Programa TST-Saúde;
- Elaborar propostas de acertos financeiros relativos à alteração na situação funcional do beneficiário;
- Prestar esclarecimentos em processos de servidores desligados do Tribunal quanto à quitação de débitos relativos ao TST-Saúde;
- Instruir e analisar os processos de reembolso de despesas odontológicas;
- Instruir os processos de reembolso de despesas odontológicas, nas condições estabelecidas pelo Regulamento do Programa TST-Saúde;
- Manter relatórios de pagamentos de reembolso atualizados mensalmente;
- Recolher os valores devolvidos por beneficiários excluídos do TST-Saúde;
- Prestar esclarecimentos em processos de servidores desligados do Tribunal quanto à quitação de débitos relativos ao TST-Saúde;
- Controlar o pagamento das despesas referentes à utilização do TST-Saúde por servidores cedidos, requisitados e pensionistas;
- Coletar dados para a elaboração de relatórios gerenciais;
- Controlar prazos de permanência de processos na Seção.

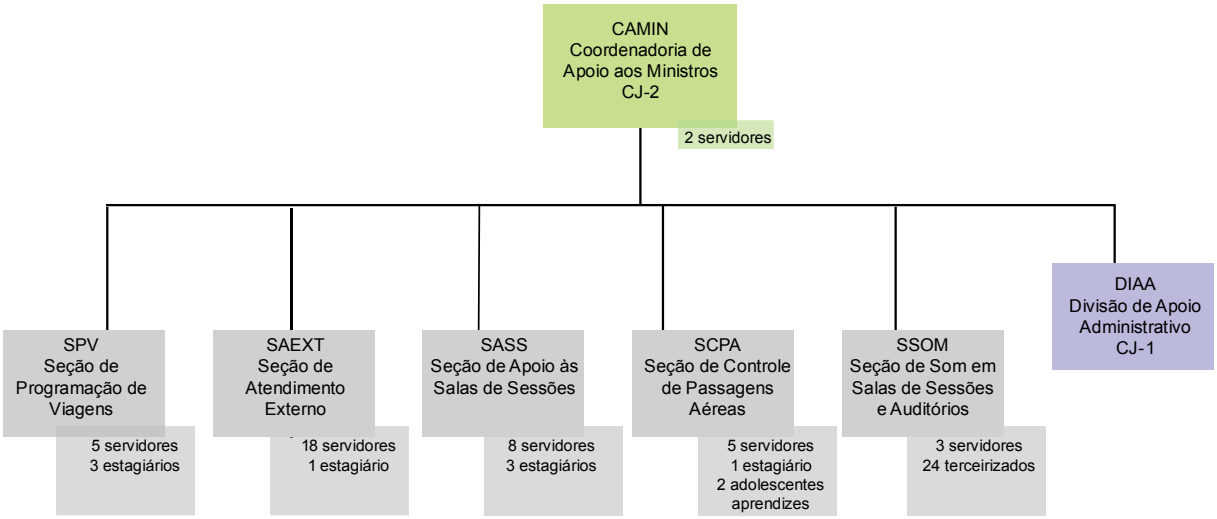
2.5.5. COORDENADORIA DE APOIO AOS MINISTROS (CAMIN)

Gestor atual:
CARLOS ALBERTO OLINTO PESSOA

Compete ao Coordenador de Apoio aos Ministros realizar as seguintes atribuições:

- Coordenar as atividades de apoio prestadas à Presidência, aos Gabinetes e à Administração pelas Unidades vinculadas à CAMIN;
- Promover a gestão administrativa e recursos humanos da CAMIN.

➢ ORGANOGRAMA:



➢ SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO DE VIAGENS (SPV)

Compete à Seção de Programação de Viagens realizar as seguintes atividades:

- Assessorar Ministros e seus dependentes na programação e desenvolvimento de viagens nacionais e internacionais, apresentando aos Ministros sugestões de voos, hotéis, pacotes e afins;
- Confeccionar livreto para viagens internacionais;
- Emitir passagens aéreas referentes a Cotas de Representação, por meio dos programas de fidelização das companhias aéreas;
- Acompanhar, junto aos Gabinetes dos Ministros, os bilhetes aéreos recebidos de outros órgãos e entidades;
- Acompanhar, junto às gerências e diretorias das companhias aéreas, a confirmação das "listas de espera", autorizações e recomendações diversas;
- Administrar e controlar os débitos e créditos de passagens dos Ministros, referentes à Cota de Representação e dos programas de fidelização, com encaminhamento mensal, e, sempre que solicitado, dos extratos das movimentações e saldo de passagens aéreas;
- Fiscalizar a execução contratual em conjunto com a Seção de Controle de Passagens Aéreas, com

emissão e alteração de passagens aéreas, em atendimento às solicitações dos Ministros;
• Elaborar requisições e demais documentos de passagens aéreas, com inclusão em sistemas de controle e solicitação de reembolso de bilhetes não utilizados;
• Gerir e executar atividades de cunho administrativo.

➢ SEÇÃO DE ATENDIMENTO EXTERNO (SAEXT)

Compete à Seção de Atendimento Externo realizar as seguintes atividades:

• Gerir os embarques e os desembarques nos deslocamentos aéreos dos Ministros;
• Providenciar alteração e endosso de passagens entre companhias aéreas para os Ministros e demais autoridades;
• Acompanhar e controlar o registro de pontuação em programas de fidelidade dos Ministros;
• Emitir e renovar passaportes diplomáticos, comuns e oficiais e obter vistos consulares aos Ministros e seus familiares;
• Gerir contrato com a INFRAMÉRICA para utilização da Sala VIP no Aeroporto Internacional de Brasília pelos Ministros;
• Organizar, planejar e elaborar a escala dos servidores responsáveis por atividades internas e externas, inclusive em regime de plantão em sábados, domingos e feriados;
• Gerir e executar atividades de cunho administrativo.

➢ SEÇÃO DE APOIO ÀS SALAS DE SESSÕES (SASS)

Compete à Seção de Apoio às Salas de Sessões realizar as seguintes atividades:

• Administrar e supervisar as instalações físicas das salas de sessões e plenários;
• Acompanhar e dar suporte às sessões ordinárias e extraordinárias do TST;
• Coordenar e controlar a agenda da sala de audiências e conciliação;
• Articular junto às Unidades envolvidas de forma a viabilizar apoio logístico às sessões;
• Prestar atendimento aos Ministros, membros do Ministério Público, advogados, jurisdicionados e demais servidores durante as sessões e eventos solenes;
• Coordenar e controlar a utilização dos plenários e da sala de conciliação do Tribunal;
• Dar apoio logístico aos seminários, colóquios, cursos e demais eventos;
• Solicitar a aquisição e dar manutenção às togas e becas;
• Gerir e executar atividades de cunho administrativo.

➢ SEÇÃO DE CONTROLE DE PASSAGENS AÉREAS (SCPA)

Compete à Seção de Controle de Passagens Aéreas realizar as seguintes atividades:

• Fiscalizar a execução contratual, acompanhar e controlar os saldos dos empenhos, referentes ao fornecimento de passagens aéreas e serviços correlatos pela empresa de turismo contratada;
• Conferir e atestar notas fiscais;
• Cotar e emitir bilhetes de passagens aéreas para autoridades, servidores e colaboradores em viagens oficiais pelo TST, CSJT e ENAMAT;

- Gerir viagens oficiais do Ministro Presidente, com a elaboração de tabela com opções de voos, levantamento e reservas, se solicitado, de hotéis;
- Providenciar a confecção de livreto, contendo todas as informações da viagem e do evento;
- Elaborar requisições de passagens aéreas;
- Solicitar reembolso de bilhetes não utilizados;
- Controlar disponibilidade orçamentária;
- Elaborar tabelas de controle de horários dos voos dos participantes de eventos, para auxílio a outras Unidades do TST;
- Acompanhar e controlar o envio dos comprovantes de deslocamentos aéreos em viagens oficiais;
- Gerir e executar atividades de cunho administrativo.

➢ SEÇÃO DE SOM EM SALAS DE SESSÕES E AUDITÓRIOS (SSOM)

Compete à Seção de Som em Salas de Sessões e Auditórios realizar as seguintes atividades:

- Operar o sistema de áudio, com gravação e edição das sessões do Tribunal Pleno, do CSJT, da ENAMAT, do Órgão Especial, das SDI 1 e 2, da SDC, das Turmas, das Audiências de Conciliação, solenidades, cursos, palestras e demais eventos;
- Dar manutenção e publicar as gravações no portal na *intranet*;
- Fiscalizar a execução contratual da empresa especializada responsável pela elaboração de projetos, serviços técnicos e operacionais relativos à captação, instalação, manutenção e operação de equipamentos, transmissão, edição, conversão e armazenamento de áudio e vídeo do Tribunal;
- Gerir e executar atividades de cunho administrativo.

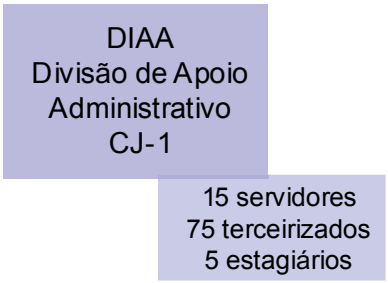
2.5.5.1. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DIAA)

Gestora atual:
ANAMÉLIA FONTENELLE DE MENDONÇA

Compete à Divisão de Apoio Administrativo realizar as seguintes atribuições:

- Prestar apoio logístico aos Gabinetes dos Ministros e dar suporte às demandas de eventos institucionais do TST, ENAMAT, CSJT, COLEPRECOR, CNJ, TCU, STF, AGU, faculdades de direito, dentre outros, com ambientação por ocasião de Posse de Ministro, lançamento de livros e demais eventos institucionais;
- Dar manutenção, agendar eventos e fiscalizar o Plenário Ministro Arnaldo Süssekind, o Auditório Ministro Victor Russomano e o Espaço Ecumênico;
- Dar manutenção nas Salas dos Advogados, da AGU e da Procuradoria;
- Gerir e fiscalizar os serviços de Copeiragem e Secretariado, de chaveiro, de fornecimento de carimbos, de jornais e revistas;
- Fiscalizar todos os refeitórios e copas, comunitárias e de serviço;
- Gerenciar, supervisionar e controlar as atividades desempenhadas no restaurante dos Ministros;
- Gerir o orçamento de despesas do restaurante dos Ministros;
- Acompanhar e fiscalizar o contrato de cessão de uso do restaurante dos servidores;
- Controlar o empréstimo de louças, talheres e utensílios de copa/cozinha para os Gabinetes e Unidades administrativas;
- Gerenciar e executar atividades de cunho administrativo.

- ORGANOGRAMA:



II - PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS PELAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA, NO BIÊNIO 2014-2016

II - PRINCIPAIS AÇÕES REALIZADAS PELAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA, NO BIÊNIO 2014-2016

Neste tópico são apresentadas as ações realizadas pelas Unidades vinculadas à Presidência do Tribunal Superior do Trabalho, consideradas de relevância para a consecução dos objetivos institucionais.

Consta também o detalhamento das ações que, devido à importância, a Presidência do Tribunal considerou que mereciam especial enfoque em face do reconhecido impacto para a Administração.

Ressalta-se que as ações relacionadas, neste tópico, foram, para sua concretização, comumente executadas mediante o trabalho coordenado e conjunto de mais de uma das Unidades gestoras.

De forma destacada, figuram, ainda, as ações que se encontram em execução no âmbito das Unidades vinculadas à Presidência.

1. AÇÕES REALIZADAS PELA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA E UNIDADES VINCULADAS:

1.1. SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (SEGP)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

- Acompanhamento e supervisão das ações coordenadas e executadas pelas Unidades vinculadas à Secretaria-Geral da Presidência;
- Reestruturação de Unidades Vinculadas **(ação descrita no item 5.4)**;
- Mudança do Portal do TST.

➢ EM EXECUÇÃO:

- Gerenciamento da ação da Presidência decorrente da convocação de Desembargadores de Tribunais Regionais do Trabalho para atuarem em Turmas do TST (encerramento do Acordo de Cooperação Técnica nº 1, em 18/12/2015);
- Acompanhamento da implantação do Sistema PJe-JT no TST **(ação descrita no item 5.2)**;
- Acompanhamento da implantação da Base de Conhecimento **(ação descrita no item 5.4)**;
- Gestão de Riscos **(ação descrita no item 5.4)**.

1.1.1. ASSESSORIA DO CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA (ACEPRES)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

- Sessão Solene de Posse dos Ministros Antonio José de Barros Levenhagen, Ives Gandra da Silva Martins Filho e João Batista Brito Pereira nos cargos de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, respectivamente - 26/2/2014;
- Sessão Solene de Posse do Desembargador Douglas Alencar Rodrigues, no cargo de Ministro do TST - 22/4/2014;
- Solenidade de Abertura da Exposição: "O Jovem e o Mundo do Trabalho: A Evolução dos Direitos do Jovem Trabalhador"- 5/5/2014;
- Diálogo Público - Governança de TI: Controle Externo em Ação, evento realizado pelo TCU, com o apoio do TST - 8/5/2014;
- Apresentação do Relatório sobre as Estimativas Econômicas Globais do Trabalho Forçado, pela OIT - 20 e 21/5/2014;
- Solenidade de Assinatura do Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o Tribunal Superior do Trabalho e a Câmara Legislativa do Distrito Federal - 30/5/2014;
- Feira do dia das mães para servidores do TST e familiares - anualmente na 2ª semana de maio;
- 1º curso de Cerimonial da Justiça do Trabalho - 15 e 16/7/2014;
- Solenidade de Abertura do I JURISPORTS - 21/8/2014;
- Segunda reunião preparatória para o 8º Encontro Nacional do Poder Judiciário do CNJ, com apoio do TST - 23 e 24/9/2014;

- Seminário "Trabalho Infantil - Realidade e Perspectivas" - 8 e 9/10/2014;
- Solenidade Comemorativa dos 30 anos da Secretaria de Tecnologia da Informação do TST - 23/10/2014;
- Solenidade de Lançamento do Livro "Conciliação Judicial Individual e Coletiva e Formas Extrajudiciais de Solução dos Conflitos Trabalhistas", em homenagem ao Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, Ministro Antonio José de Barros Levenhagen - 04/11/2014;
- Solenidade de Abertura da Semana da Memória e Inauguração da Exposição "Ferrovias Brasileiras: O Trabalho nos Trilhos" - 4/11/2014;
- II Simpósio de Gestão Documental da Justiça do Trabalho - 5/11/2014;
- Exposição pelo Ministro José Roberto Freire Pimenta sobre a Lei nº 13.015, de 21 de julho de 2014 - 2/12/2014;
- Solenidade Comemorativa dos 60 anos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho - 26/11/2014;
- 6º Concerto de Gala do Coral do TST - 28/11/2014;
- XV Seminário Internacional Ética na Gestão, promovido pela Presidência da República, com apoio do TST - 4 e 5/12/2014;
- Reuniões ordinárias do Colégio de Presidentes e Corregedores dos TRTs (COLEPRECOR) - mensalmente;
- Reuniões ordinárias do Colégio de Ouvidores da Justiça do Trabalho (COLEOUV) - 6 e 7/11/2014 e 6 e 7/08/2015;
- Solenidade Comemorativa dos 11 anos da Ouvidoria do Tribunal Superior do Trabalho - 9/12/2014;
- 1º Encontro Nacional dos Núcleos Permanentes de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos e dos Centros Judiciários de Soluções de Conflitos e Cidadania (NUPEMEC E CEJUSC) do Conselho Nacional de Justiça - 12/12/2014;
- Feira Natalina para servidores do TST e familiares - anualmente, na 3ª semana de dezembro;
- Formatura da 1ª Turma de Alunos do Curso de Especialização em Direito Constitucional do Trabalho - 5/3/2015;
- Sessão Solene de Ratificação de Posse da Desembargadora Maria Helena Mallmann, no cargo de Ministro do Tribunal Superior do Trabalho - 10/3/2015;
- Cerimônia de abertura da III Oficina de Revisão do Ordenamento Jurídico (à luz da Convenção da ONU sobre Direitos das Pessoas com Deficiência) - 13/3/2015;
- Cerimônia de Posse do Ministro Walmir Oliveira da Costa na Academia Brasileira de Direito do Trabalho - 25/3/2015;
- Visita da delegação peruana da OIT ao TST - 6/4/2015;
- Reunião da Comissão dos Gestores Interinstitucionais do Programa Trabalho Seguro - 15/4/2015;
- Solenidade de aposição da foto do Ministro Carlos Alberto Reis de Paula na Galeria de Presidentes do TST - 27/4/2015;
- I Seminário Nacional sobre Efetividade da Execução Trabalhista - 7 e 8/5/2015;
- 2ª Reunião do Grupo do Trabalho de Especificação de Requisitos para o Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus - 13/5/2015;
- Solenidade de Abertura do Simpósio sobre o Trabalho Temporário no Brasil e no Mundo, promovido pela ASSERTTEM, em parceria com o TST - 18/5/2015;
- Cerimônia de Conclusão das Atividades da 1ª turma do Programa Adolescente Aprendiz no Tribunal Superior do Trabalho - 18/5/2015 **(ação descrita no item 5.4)**;
- Visita ao TST de advogados ingleses, participantes do Programa de Intercâmbio Brasil - Reino Unido, desenvolvido pela OAB em parceria com o *Bar Council of England and Wales e a Law Society of England and Wales* - 18/5/2015;

• Evento "O Exame da OAB e a Qualidade do Ensino Jurídico", da FGV, em parceria com o TST - 29/5/2015;
• I Simpósio de Governança de Tecnologia da Informação da Justiça do Trabalho - 16 e 17/6/2015;
• Seminário Trabalho Seguro - AMB - 18 e 19/6/2015;
• Solenidade em Comemoração aos 10 anos de Instalação do CSJT - 25/6/2015;
• Termo de Cessão de Imóvel celebrado entre o Tribunal Superior do Trabalho e o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - 7/8/2015;
• Solenidade de Entrega das Comendas da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho - 11/8/2015;
• Curso de formação continuada: "Estabelecimento do nexo causal entre doença e trabalho", promovido pela associação Nacional dos Médicos do Trabalho (ANAMT), em parceria com o TST, CSJT e ENAMAT - 17/8/2015;
• Simulações Jurídicas do Projeto Veredicto - Simulações Jurídicas Pesquisa e Extensão da Universidade de Brasília - 10/9/2015;
• Encontro dos Secretários Gerais dos Tribunais Regionais do Trabalho - 15 e 16/9/2015;
• Solenidade de Assinatura do Termo de Cooperação Técnica entre o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e o Ministério Público do Trabalho - 23/9/2015;
• Entrega de Comenda da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho ao Procurador – Geral do Trabalho Ronaldo Curado Fleury, no Salão Nobre da Presidência do TST - 23/9/2015;
• I *Workshop* de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho de 2015 a 2020 - PETIC - 30/9/2015;
• Seminário Internacional Trabalho Seguro 2015 - 21, 22 e 23/10/2015;
• Lançamento do livro "Criança e trabalho: Da exploração à educação", do Ministro Lelio Bentes Corrêa e dos Juízes Marcos Neves Fava e Andréa Saint Pastous Nocchi - 5/11/2015;
• Participação na solenidade de posse do professor Fabio Petrucci como correspondente estrangeiro da Academia Nacional de Direito Desportivo (ANDD) - 12/11/2015.

➢ EM EXECUÇÃO:

• Reunião anual com os Chefes de Cerimonial dos Tribunais Regionais do Trabalho, no intuito de unificar as normas protocolares para realização de solenidades e eventos no âmbito da Justiça do Trabalho

1.1.2. ASSESSORIA PARLAMENTAR (ASPAR)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

Sessões solenes no Congresso Nacional:

• Homenagem à Ministra Delaíde Alves Miranda Arantes no Congresso Nacional com a concessão do Prêmio Bertha Lutz (2014);
• Sessão do Congresso Nacional que promulgou a PEC do Trabalho Escravo (2015);
• Participação do Ministro Emmanoel Pereira na Sessão Solene em Homenagem ao Centenário de nascimento de Djalma Maranhão (2015).

Audiências Públicas:

• Trabalho Infantil Doméstico: o desafio de superar a invisibilidade (2014);

- Projetos de mediação e arbitragem (2014);
- Terceirização (2015);
- Legislação Trabalhista no Futebol Brasileiro;
- Ações da Justiça do Trabalho contra o trabalho infantil;
- Alterações na Lei Pelé (Lei nº 9.615/98);
- Financiamento da atividade sindical;
- Capacidade postulatória das Associações Religiosas para propor Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) e Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC).

Audiências do Presidente do TST/CSJT:

- 37 em 2014 e 65 em 2015.

Audiências de Ministros do TST:

- 21 em 2014 e 59 em 2015.

Audiências de Desembargadores (até 9 de setembro de 2015):

- 24 em 2014 e 100 em 2015.

Eventos externos:

- Visita do Ministro Augusto César Leite de Carvalho à Bancada do PSB (2014);
- Café da manhã do Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, na Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público da Câmara dos Deputados (2014);
- Jantar na Residência oficial do Presidente da Câmara dos Deputados (2015);
- Participação da Ministra Delaíde Alves Miranda Arantes no lançamento da nova edição da Cartilha "Mais Mulheres na Política", realizado na Câmara dos Deputados (2015);
- Participação da Ministra Delaíde Alves Miranda Arantes na posse da Deputada Luciana Santos na Presidência do Partido Comunista do Brasil (2015).

Eventos no Tribunal Superior do Trabalho com a participação da Assessoria Parlamentar:

- Posse do Desembargador Douglas Alencar Rodrigues no cargo de Ministro do Tribunal Superior do Trabalho (2014);
- Entrega de Comendas da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho (2014 e 2015);
- Seminário Trabalho Infantil: Realidades e Perspectivas (2014);
- Cerimônia de ratificação de posse da Ministra Maria Helena Mallmann (2015);
- I Seminário Nacional sobre Efetividade da Execução Trabalhista (2015).

Orçamento:

- Suplementação ao Orçamento da Justiça do Trabalho, para 2015, em R$ 82.552.300,00;
- Está sendo trabalhada a suplementação do Orçamento para o TST, para 2016, uma emenda de Comissão no valor de R$100.000.000,00, que ainda passará pelo crivo do Relator Setorial e Geral do Projeto de Lei Orçamentário.

Sabatinas:

- Ministro do TST: Desembargador Douglas Alencar Rodrigues, do TRT da 10ª Região (2014);
- Ministra do TST: Desembargadora Maria Helena Mallmann, do TRT da 4ª Região (2014);
- Conselheiro do Conselho Nacional de Justiça: Ministro Lelio Bentes Corrêa (2015);
- Conselheiro do Conselho Nacional de Justiça: Juiz Carlos Eduardo Oliveira Dias, do TRT da 15ª (2015);
- Conselheiro do Conselho Nacional de Justiça: Desembargador Gustavo Tadeu Alkmim, do TRT da 1ª Região (2015).

Sanções:

- Lei nº 13.015/2015 - Altera a CLT para dispor sobre o processamento de recursos no âmbito da Justiça do Trabalho.

➢ EM EXECUÇÃO:

• **Projeto de Lei nº 7.902/2014, atualmente Projeto de Lei da Câmara nº 100/2015** - cria 270 cargos efetivos de Analista Judiciário, Área Judiciária, e 54 cargos em comissão de Assessor de Ministro (**ação descrita no item 5.3**);
• **Proposta de Emenda à Constituição nº 11/2015 (antes PEC nº 32/2010)** - inclui o TST entre os órgãos do Poder Judiciário; (**ação descrita no item 5.3**);
• **Projeto de Lei do Senado nº 606/2011** - dispõe sobre o cumprimento de sentença e a execução de títulos extrajudiciais na Justiça do Trabalho (**ação descrita no item 5.3**);

1.1.3. OUVIDORIA (OUV)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

• Inauguração da Central de Gestão da Informação - CGI e implantação da Base de Conhecimento - BC, em 09 de dezembro de 2014;
• Reestruturação física da Ouvidoria e ampliação do quadro de servidores, conforme organograma constante do **item 5.4 deste Manual**;
• Criação, gerenciamento e atualização da Carta de Serviços ao Cidadão, disponibilizada no Portal do TST;
• Elaboração e gerenciamento do novo questionário da Pesquisa de Satisfação dos Clientes do TST: reformulação das questões do questionário, ampliação do prazo de disponibilização da pesquisa para 2 meses e ações propositivas (**ação descrita no item 5.5**);
• Elaboração de campanhas voltadas à divulgação dos serviços da Ouvidoria para conhecimento do público interno;
• Inauguração da Galeria de Ouvidores do TST/CSJT, ocorrida em 16/3/2015;
• Nova regulamentação da Ouvidoria do TST por meio do ATO SEGP.GP Nº 432/2015, referendado pela Resolução Administrativa nº 1767/2015 (Revogada a RA nº 1490/2011).

➢ EM EXECUÇÃO:

• Revisão e atualização da Regulamentação da Lei de Acesso à Informação - LAI (Resolução Administrativa nº 1537/2012) - 70% realizada;
• Reestruturação das páginas da Ouvidoria do TST e da Ouvidoria-Geral do CSJT - 50% realizada;
• Levantamento dos requisitos para implantação da Rede Nacional de Ouvidorias da Justiça do Trabalho - RENOUV-JT, que tem por objetivo unificar e facilitar a comunicação entre a rede de Ouvidorias da JT - 20% realizado;
• Programa de incentivo à cultura de transparência no TST - 20% realizado;
• Desenvolvimento e implantação do Sistema Integrado de Ouvidorias – e-OUV, que tem por escopo a integração das Ouvidorias, bem como a melhoria do uso da tecnologia da informação e o tratamento unificado das manifestações do cidadão - 10% realizado;
• Instalações de Urnas nos blocos A e B - Melhoria da Ouvidoria Interna do TST com o tema: "Como a Ouvidoria pode ajudar? "- 10% realizada;
• Criação do projeto "Ouvidoria no combate ao Trabalho Infantil", que se coaduna com os objetivos estratégicos da Resolução nº 70 do Conselho Nacional de Justiça e está alinhada com o Planejamento Estratégico - 2015-2020 - 10% realizada;
• Instituição do Selo Colaboração e Amigo da Ouvidoria - 10% realizada.

1.1.4. ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (ASGE)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

- Elaboração do Plano Estratégico 2015 a 2020;
- Elaboração do Glossário de Indicadores e Metas 2015 a 2020;
- Concurso Projeto e Oportunidades: análise prévia das propostas de projeto para encaminhamento à Comissão Permanente de Planejamento Estratégico (CPPE) para julgamento;
- Orientação para elaboração do Plano Diretor de Gestão de Pessoas (PDGP) 2015 a 2020 (**ação descrita no item 5.4**);
- Elaboração do Relatório de Execução da Estratégia 2014;
- Apoio técnico ao projeto de implantação da Central de Gestão da Informação da Ouvidoria;
- Elaboração dos atos de criação do Comitê e da Política de Gestão de Riscos (**ação descrita no item 5.4**);
- Elaboração da nova página do "TST Estratégico" na *intranet* e *internet*;
- Acompanhamento do projeto de Implantação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho no TST – Fase II, Etapa I - Mapeamento de Necessidades (**ação descrita no item 5.2**).

➢ EM EXECUÇÃO:

- Elaboração do Guia de Gestão de Projetos - 90% realizado;
- Acompanhamento do projeto de implementação da Gestão por Competências - 65% realizado (**ação descrita no item 5.4**);
- Implantação da Base do Conhecimento da Secretaria-Geral da Presidência - 60% realizado (**ação descrita no item 5.4**);
- Orientação ao grupo responsável pela elaboração do Plano de Gestão de Riscos, do Manual e do Treinamento para os servidores (**ação descrita no item 5.4**).

1.1.5. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SETIN)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

- Elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC 2015-2020 (**ação descrita no item 5.4**);
- Definição e implantação do processo de contratação de TI de acordo com a Resolução CNJ nº 182/2013;
- Aquisição de Certificado Digital reconhecido pelos principais navegadores;
- Modernização do TI em Foco;
- Criação de hotsites para eventos e programas;
- Realização de Pesquisa de Satisfação dos usuários da SETIN (**ação descrita no item 5.5**);
- Aperfeiçoamento no Sistema TST- Saúde para atender solicitações de nota de auditoria (**ação descrita no item 5.4**);
- Aprimoramento da gestão das coparticipações no sistema TST-Saúde (**ação descrita no item 5.4**);
- Desenvolvimento de soluções recomendadas pela Secretaria de Controle Interno (SECOI) no sistema TST-Saúde: dívidas em aberto, vincular guias de autorização, recursos de glosas, receitas e despesas da

conta centralizadora e demonstrativo de pagamento (**ação descrita no item 5.4**);
- Alteração nos sistemas de recursos humanos e da folha de pagamento para atender às novas regras da Funpresp;
- Desenvolvimento da Consulta Pública de Contratos;
- Alteração no Sistema de Patrimônio para adequá-lo ao novo padrão de contas públicas;
- Implantação do Sistema de Gestão Orçamentaria (SIGEO);
- Desenvolvimento do Sistema de Cadastro de Custos – Solução para atender determinação do TCU (IN 134/2013) de gestão de custos;
- Manutenções no Sistema de Veículos – funcionalidade para os servidores requisitarem veículos para serviços externos e geração de relatórios gerenciais;
- Adaptação na Base de Conhecimento e em sua consulta Pública - criar conhecimentos visíveis, referenciar um conhecimento anterior, indexar a partir do glossário, permitir feedback dos conhecimentos, indexar outros drives, criar versões, cadastrar conhecimentos com perguntas e respostas e aprimorar consulta de documentos;
- Desenvolvimento da Fase III do Subprojeto de TI para implantação do PJe-JT no TST (**ação descrita no item 5.2**);
- Aprimoramento do e-Remessa na identificação das peças do PJe, evitando a duplicidade;
- Implementação de mudanças nos Sistemas Judiciais para contemplar o indicador PJe;
- Desenvolvimento e implantação do Conector PJe (**ação descrita no item 5.2**);
- Revisão das regras de validação eGestão x PJe;
- Implantação das funcionalidades de cadastros no Sistema eGestão;
- Contratação de suporte para solução Citrix Xen App utilizada no Gabinete Virtual;
- Modernização funcional e tecnológica do Sistema de Produtividade de Gabinetes;
- Desenvolvimento e melhorias do Sistema de Gabinetes (eGab) (**ação descrita no item 5.2**);
- Implantação da *intranet* de gabinetes;
- Realização de melhorias na funcionalidade do aplicativo Sala de Sessão - melhorias para leitura de peças;
- Melhorias na rotina de distribuição automática;
- Adaptações nos sistemas para atender aos desembargadores convocados (**ação descrita no item 5.1**);
- Aprimoramento dos Sistemas Judiciais com foco na lentidão decorrente do aumento de número de processos;
- Adaptações dos Sistemas Judiciais para atender as disposições da Lei nº 13.015 (Recursos Repetitivos);
- Desenvolvimento do módulo gerencial Certidão Nacional de Débito Trabalhista (CNDT);
- Implantação e adaptações no sistema de autenticação e quarentena do Sistema de Quebra de Sigilo Bancário (SIMBA);
- Desenvolvimento do módulo de gestão interna dos IUJ´s no sistema do Banco Nacional de Jurisprudência Uniformizada (BANJUR) (**ação descrita no item 5.2**);
- Desenvolvimento do Sistema de Publicações Judiciais (SPJ);
- Desenvolvimento do Sistema que controla os processos sobrestados para o CNJ;
- Aperfeiçoamento do sistema eSIJ para uniformização de jurisprudência;
- Desenvolvimento do Sistema de Precatórios;
- Desenvolvimento do sistema que controla a Semana Nacional de Conciliação e Execução Trabalhista;
- Desenvolvimento do site de Depósitos Recursais.

➢ EM EXECUÇÃO:

- Desenvolvimento de solução para autenticação única nos sistemas do Tribunal (SSO) - 95% realizado;
- Modernização do Sistema de Gestão de Segurança da Informação do TST - 93% realizado;
- Acompanhamento e validação do desenvolvimento do sistema de acompanhamento de contratos – Fase Execução - 80% realizado;
- Atualização do parque de microinformática do TST para a Secretaria de Comunicação Social - 75% realizado;
- Desenvolvimento do Portal do Servidor - 70% realizado;
- Implantação do processo de gestão de riscos de TI na SETIN - 69% realizado (**ação descrita no item 5.4**);
- Aquisição e implementação de solução para protocolização digital de documentos - 68% realizado;
- Implementação de mudanças no sistema TST-Saúde para atender novas regras da Agência Nacional de Saúde (ANS) - 65% realizado;
- Modernização dos equipamentos de coleta digital - 58% realizado;
- Desenvolvimento dos demais módulos do sistema do Banco Nacional de Jurisprudência Uniformizada - BANJUR - 50% realizado;
- Modernização da solução de telecomunicações do TST - 44% realizado;
- Aprimoramento da Gestão de Serviços de TIC - 43% realizado;
- Desenvolvimento da Nova Sala de Sessão na plataforma Java – 30% realizado;
- Atualização Cadastral do Servidor para implementar o controle de dependentes e novos campos – 30% realizado;
- Desenvolvimento do novo sistema de autuação e de distribuição de processos em lote – 30% realizado;
- Migração do site TST Saúde para o portal - 20% realizado;
- Estudo e implantação de solução colaboração, com recursos de comunicação unificada e armazenamento em nuvem - 14% realizado;
- Desenvolvimento do segundo módulo do sistema de gabinetes – 5% realizado.

1.1.6. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SECOM)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

- Produção da Campanha "Lance Certo" - CGJT - 23/4/2014;
- Arte para a 3ª edição da Pesquisa de Satisfação Social do TST - 3/8/2014;
- Adesivagem dos veículos oficiais com as campanhas do TST - 29/8/2014;
- Arte e divulgação para a Semana do Servidor 2014 (Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas-CDEP) - 15/10/2014 (**ação descrita no item 5.4**);
- Arte e divulgação da Campanha Trabalho Seguro 2014 - 3/11/2014;
- Produção dos 60 anos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho - 3/11/2014 a 25/2/2015;
- Produção do Calendário 2015 - TST - Trabalho Seguro - 18/11/2014;
- Produção do Livreto do Coral do TST 2014 - 21/11/2014 (**ação descrita no item 5.4**);
- Criação do Programa de Televisão Jornada - 15/12/2014;
- Criação do Programa Trabalho e Justiça - 2/2/2015;

- Manual de Qualidade de Vida do TST - 17/4/2015 (**ação descrita no item 5.4**);
- Arte e divulgação do Planejamento Estratégico 2015 - 8/5/2015 (**ação descrita no item 5.4**);
- Arte para a Pesquisa de Satisfação da Ouvidoria - 15/6/2015 (**ação descrita no item 5.5**);
- Implantação do Sistema Robótico de Gravação em todas as Sessões de Julgamento do Tribunal - 3/8/2015;
- Arte para a 4ª edição da Pesquisa de Satisfação Social do TST - 3/8/2015 (**ação descrita no item 5.5**);
- Criação do Programa Revista TST - 21/8/2015;
- Arte e divulgação para a Semana do servidor 2015 (Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CDEP) - 24/8/2015 (**ação descrita no item 5.4**);
- Criação do Aplicativo para celular "app TST" - 21/8/2015;
- Edição do Manual de Transição.

➢ EM EXECUÇÃO:

- Programa de TV voltado para os servidores, com foco no funcionamento do Tribunal, dicas de serviços, cursos, segurança, entre outros - 70% realizado;
- Instalação/montagem de estúdio de rádio - 50% realizado;
- Campanha combate ao Trabalho Infantil - 60% realizado;
- Mídias Indoor - TV Elevador - 10% realizado.

1.1.7. COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA (CESTP)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

- Organização das informações necessárias à inscrição do TST no Prêmio Selo Justiça em Números. Em 2014, o Tribunal foi agraciado com a categoria máxima - Selo Diamante (**ação descrita no item 5.6**);
- Projeção do quantitativo de processos a serem recebidos e julgados pelo TST no biênio 2014/2015;
- Análise e sugestões à proposta encaminhada pelo CNJ para alteração dos indicadores do Sistema de Estatística do Poder Judiciário - SIESPJ/CNJ;
- Consolidação dos dados e elaboração de relatório de resultados da IV Semana Nacional da Execução Trabalhista - 22 a 29/9/2014 (**ação descrita no item 5.1**);
- Apoio à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDEP) na análise dos dados da Pesquisa de Clima Organizacional 2014 (**ação descrita no item 5.5**);
- Análise e validação dos resultados obtidos na Pesquisa de Satisfação dos Usuários 2014 realizada pela Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN);
- Pareceres técnicos para instrução de processos de competência do CSJT que tratam da criação de varas, cargos de magistrado, cargos efetivos, CJs e FCs dos TRTs das 1ª, 3ª, 5ª, 8ª, 9ª, 12ª, 15ª, 16ª, 18ª, 19ª, 21ª e 22ª Regiões;
- Elaboração de relatórios no e-Gestão com informações sobre a movimentação processual dos TRTs para as Correições a serem realizadas pela CGJT;
- Elaboração de relatórios no e-Gestão para obter dados de Magistrados e Servidores dos TRTs e VTs;
- Alteração de relatórios no e-Gestão para obter dados estatísticos dos processos provenientes do PJe-JT (Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho);

- Consolidação dos dados e elaboração de relatório de resultados da Semana Nacional da Conciliação - 16 a 20/3/2015;
- Apoio à Campanha Lance Certo da CGJT com a criação de um tutorial para ensinar virtualmente os usuários a utilizarem o Sistema e-Gestão;
- Apoio à Campanha Lance Certo da CGJT com apresentações presenciais do Sistema e-Gestão nos TRTs das 2ª, 10ª, 16ª e 18ª Regiões;
- Reestruturação da página da Estatística na *internet*;
- Apoio aos Comitês e-Gestão e PJe-JT efetuando a unificação dos Manuais de Regras de Negócio para os dados dos processos físicos e eletrônicos;
- Apoio à Coordenadoria de Gestão Estratégica do CSJT (CGEST) para parametrização dos Indicadores Estratégicos da Justiça do Trabalho;
- Elaboração de relatórios para obtenção das variáveis do Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho (SIGEST) existentes no Sistema e-Gestão;
- Reestruturação e revisão das regras de negócio das variáveis estatísticas do acervo de processos do TST;
- Realização de curso de "Elaboração de relatórios utilizando a ferramenta Business Objects", no período de 3 a 10/11/2014;
- Treinamento dos servidores dos 24 TRTs para criação de relatórios no Sistema e-Gestão nos períodos de 4 a 6/3/2015 e 8 a 10/4/2015;
- Apoio ao Comitê PJe do TST para a criação dos relatórios estatísticos no Sistema (**ação descrita no item 5.2**);
- Elaboração de critério estatístico para a obtenção de amostra mensal dos profissionais que devem ter as documentações trabalhistas analisadas pelos fiscais dos contratos, a pedido da Coordenadoria de Material e Logística (CMLOG), para atender a determinação do TCU;
- Elaboração do questionário para a Pesquisa de Satisfação dos Clientes do TST 2015 (**ação descrita no item 5.5**);
- Apoio à SETIN na elaboração do questionário automatizado utilizado pelos TRTs para lançamento dos dados da V Semana Nacional da Execução Trabalhista (**ação descrita no item 5.1**);
- Treinamento dos Magistrados de 1º e 2º Graus do TRT da 10ª Região para utilização do Sistema e-Gestão - período de 13 e 21/8/2015;
- Treinamento dos Presidentes, dos Corregedores e dos Secretários das Corregedorias dos 24 TRTs para utilização do Sistema e-Gestão nos dias 23 a 24/9/2015;
- Consolidação dos dados e elaboração de relatórios com os resultados da V Semana Nacional da Execução Trabalhista - 21 a 25/9/2015 (**ação descrita no item 5.1**);
- Realização de curso de "Estatística Básica" no período de 17 a 25/9/2015.

➢ <u>AÇÕES CONTÍNUAS DE RELEVÂNCIA:</u>

- Elaboração do Relatório Geral da Justiça do Trabalho;
- Divulgação mensal das informações da Justiça do Trabalho na página da Estatística na *internet*;
- Elaboração do relatório mensal do Ranking de Julgados e Conclusos;
- Elaboração do relatório mensal da Movimentação Processual do TST;
- Elaboração do relatório mensal da Movimentação Processual dos Gabinetes do TST;

- Elaboração do relatório mensal da Movimentação Processual dos Órgãos Judicantes do TST;
- Publicação mensal da Movimentação Processual dos Ministros no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), conforme art. 37 da LOMAN;
- Elaboração de relatórios para as Correições a serem realizadas pela CGJT com informações sobre a adequação do quadro de magistrados e servidores à Resolução CSJT nº 63;
- Elaboração de relatório mensal com dados estatísticos dos processos julgados pelo TST para acompanhamento do Plano Plurianual (PPA) e informação ao Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (SIGPLAN) pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN);
- Elaboração de relatório estatístico constante da Prestação de Contas da Justiça do Trabalho;
- Projeção do quantitativo de processos a serem julgados pelo TST no ano seguinte para informação ao Tribunal de Contas da União (TCU);
- Elaboração de relatório mensal com os valores alcançados pelo TST referentes às Metas Nacionais do CNJ para informação à Assessoria de Gestão Estratégica (ASGE) (**ação descrita no item 5 do tópico IV**);
- Apoio à ASGE na definição e na validação do cálculo dos indicadores estratégicos do TST (**ação descrita no item 4 do tópico IV**);
- Elaboração de relatório semestral do *ranking* de processos em tramitação por parte;
- Informação semestral dos dados estatísticos do TST para o Sistema de Estatística do Poder Judiciário SIESPJ/CNJ (Justiça em Números);
- Elaboração de relatório semestral informando o quantitativo de decisões dos TRTs reformadas total ou parcialmente pelo TST;
- Verificação sistemática da informação disponibilizada no Sistema e-Gestão, com elaboração de relatórios para solicitar a sua correção pelos TRTs;
- Verificação e correção do registro da atividade econômica das partes dos Casos Novos do TST;
- Consolidação dos dados anuais da Pesquisa de Satisfação dos Clientes do TST e elaboração de relatório de resultados (**ação descrita no item 5.5**);
- Elaboração de relatórios em atendimento a demandas dos Gabinetes e de outras Unidades do TST, bem como da sociedade.

➢ <u>EM EXECUÇÃO:</u>

- Reestruturação da página da Certidão Nacional de Débito Trabalhista CNDT na *internet* (50% realizado);
- Avaliação do glossário das Metas CNJ 2015 e do SIESPJ/CNJ (Justiça em Números) para criação de itens no e-Gestão (40% realizado);
- Reestruturação da página da Estatística na *internet* após o treinamento da ferramenta de Dashboards adquirida pelo TST (30% realizado);
- Formalização dos indicadores e variáveis estatísticos do TST (30% realizado);
- Elaboração de relatórios para o Núcleo Permanente de Conciliação do TST (NUPEC), conforme Ato TST.GP. N.º 732/ 2012 (30% realizado);
- Consolidação da série histórica de AIRR e RR recebidos e julgados pelo TST desde 1994 (30% realizado);
- Análise e validação dos resultados obtidos na Pesquisa de Satisfação dos Clientes do TST 2015 (15% realizado) (**ação descrita no item 5.5**);
- Elaboração do Perfil Estatístico dos Magistrados da Justiça do Trabalho 2015 (15% realizado).

2. AÇÕES REALIZADAS PELA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA E UNIDADES VINCULADAS:

2.1. SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA (SEGJUD)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

- Adequação dos sistemas judiciais do TST para distribuição de processos a Desembargadores Convocados (**ação descrita no item 5.1**);
- Novo sistema para elaboração de minutas (e-GAB) (**ação descrita no item 5.2**);
- Sala de Sessões - Implementações simples (**ação descrita no item 5.2**);
- Envio de informações de processos sobrestados ao CNJ através do WebService;
- Ferramenta de baixa para novo julgamento (eSIJ/eRemessa);
- Ferramenta de Baixa para Uniformização da Jurisprudência (eSIJ/eRemessa);
- Ajustes para tramitação de Segredo de Justiça;
- Sistema de Publicações Judiciais (novo sistema para publicação);
- Liberação de despachos não publicáveis (pelo SIJ) no sistema Visualização de Autos;
- Adaptação dos sistemas para tramitação segura de petições de ações originárias;
- Alteração da ferramenta de acesso ao SIJ para o sistema de permissão de acesso (PS);
- Indicador de processo do PJe-JT que subiu pelo eRemessa;
- Indicador de processo do PJe-JT que subiu pelo ConectorPJe (**ação descrita no item 5.2**);
- Criação de novos motivos de redistribuição.

➢ EM EXECUÇÃO:

- Sistema para elaboração de planilhas e apoio administrativo do gabinete (e-GAB) (**ação descrita no item 5.2**);
- Sistema de Autuação e Distribuição de Processos (SADIP);
- Banco Nacional de Jurisprudência Trabalhista (BANJUR) (**ação descrita no item 5.2**);
- Inclusão de assuntos em processos sobrestados no âmbito da Vice-Presidência e CREC;
- Ajustes no cadastro de advogados para evitar duplicidade.

2.1.1. COORDENADORIA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (CPE)

➢ EM EXECUÇÃO:

- Participação no Projeto Institucional de Implantação do PJe-JT no TST, como área de negócio do TST (**ação descrita no item 5.2**).

2.1.2. COORDENADORIA DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL (CCP)

➢ EM EXECUÇÃO:

- Controle de Petições – CPET;
- Integração do envio de petições do Sistema e-Remessa ao SIJ e ao e-SIJ.

2.1.3. COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA (CJUR)

➢ EM EXECUÇÃO:

- Auxiliar o projeto de melhoria da base de jurisprudência (consulta unificada), bem como o desenvolvimento do Banco Nacional de Jurisprudência – BANJUR, conforme determinado pela Instrução Normativa nº 37 do TST (**ação descrita no item 5.2**).

2.1.4. COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO (CDOC)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

- Documentos digitalizados, formatados, registrados, indexados e disponibilizados na Biblioteca Digital do TST:

Tipo de documentos	Período	Quant.	
Atos do TST/CSJT - 2001 a 2015	2001-2015	3.008	Início da inclusão: 2008 Término da inclusão: abril de 2015.
Resoluções TST/CSJT de 1993 a 2015	1993 a 2015	484	
Resolução Administrativas de 1994-2014	1994-2015	1.717	
Regulamentos TST 1992 a 2015	1992-2015	14	
Regimentos Internos todos TST/CSJT		28	
Instrução Normativa		38	
Atos da Justiça do Trabalho relacionados ao TST 2001 a 2015	2001-2015	128	
Boletim Interno 1998-2015	1998-2015	926	
Revista do TST (artigos)	2001-2015	549	
Incluídos na BD a partir de demanda -	Diversos	2031	
TOTAL DE REGISTROS	8.923		
Total de arquivos PDFs incluídos	33.052		

- Coleção Regimento Interno do TST e Conselho Nacional do Trabalho – CNT da Biblioteca Digital: Contém registros de todos os Regimentos do TST e alterações - 1941-2012;
- Coleção Composição do Conselho Nacional do Trabalho da Biblioteca Digital: registros de 1923 a 1946;
- Atos de Composição do TST e seus Órgãos Judicantes: de 1946 a 2015 incluídos na Biblioteca Digital;
- Exposição em comemoração ao Dia Mundial do Livro, realizada nos dias 23 e 24 de abril de 2015, com mostra das últimas aquisições de livros nacionais e estrangeiros com intuito de estimular a leitura;

• Bate-papo do Tema do Mês: em junho de 2015 foi realizado o Bate-papo sobre Contrato de Facção ministrado pelo Ministro Aloysio Corrêa da Veiga, e, em outubro de 2015, Bate-papo sobre Novo CPC e o Sistema Recursal Trabalhista, coordenado pelo Ministro Douglas Alencar Rodrigues.

➢ EM EXECUÇÃO:

• Digitalizar, formatar, registrar, indexar e disponibilizar na Biblioteca Digital normas do TST publicadas: foram disponibilizadas as normas do ano de 2015 e, de forma concomitante, as do ano de 2000;
• Digitalização das páginas dos Diários de Justiça que contenham publicações do TST: iniciado em 2014: 18.442 páginas digitalizadas;
• Customização da versão 5.1 do *software* da Biblioteca Digital do TST em parceria com a SETIN. Foi encaminhado ao Comitê Gestor de TI por Documento Oficial de Demanda (DOD);
• Tema do mês (desde novembro de 2014): seleção de textos sobre temas em destaque na área trabalhista, com envio gratuito dos documentos aos solicitantes;
• Disponibilização online da Revista do TST na íntegra e com conferência de reconhecimento de texto (OCR): A meta para o ano de 2015 é digitalizar o período de 2014-1995, com disponibilização dos números do período de 2014-2006 já concluída. As versões eletrônicas estarão disponíveis 12 meses após a publicação do respectivo formato impresso da Revista;
• Digitalização da coleção completa da Revista do Conselho Nacional do Trabalho;
• Estudo de usuários e avaliação do conhecimento dos clientes sobre produtos e serviços ofertados pela Biblioteca e o seu grau de satisfação;
• Disseminação Seletiva da Informação Jurídica aos Ministros: serviço está em estudo e a previsão é que seja colocado em execução até dezembro de 2015;
• Disponibilização das Revistas Eletrônicas dos Tribunais Regionais do Trabalho na Biblioteca Digital.

2.1.5. COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA (CGEDM)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

• Plano de Classificação da área finalística;
• Recebimento de assentamentos funcionais da Coordenadoria de Informações Funcionais (CIF) e revisão da digitalização desse acervo;
• Inventário para localizar processos extraviados nos acervos administrativos e judiciais;
• Atualização de pendências de 180.000 petições para arquivamento no e-SIJ;
• Revisão e atualização do Plano de Classificação da área meio;
• Projetos de exposições para 2015: 1) I Mostra de Prêmios do TST/CSJT; 2) 10 anos de instalação do CSJT; 3) O Valor do Trabalho Sustentável – IBRAM; 4) Ordem do Mérito da Justiça do Trabalho; 5) 9ª Primavera dos Museus – Museus e Memórias Indígenas – a Justiça vai à aldeia – um avanço da cidadania; 6) O 27º Aniversário da CF/88; 7) 800 anos da Magna Carta; 8) 30 Anos do Coral do TST; 9) Centenário do Ministro Geraldo Montedônio Bezerra de Menezes;
• Planejamento e implantação da Seção de Preservação da Memória Institucional (projeto iniciado em 2014, concluído em 2015);
• Planejamento e implantação da Seção de Divulgação da Memória Institucional (projeto iniciado em

2014, concluído em 2015);
- Projeto para adequação da área de armazenagem de acervos no edifício sede;
- O valor do trabalho sustentável;
- 10 anos do CSJT.

➢ EM EXECUÇÃO:

- Elaboração de Tabela de Temporalidade - tabela área meio: 80% realizado; tabela área finalística: 70% realizado;
- Elaborar inventário de dissídios coletivos: do Conselho Nacional do Trabalho – CNT: concluído; do TST: 30% realizado;
- Proceder ao recolhimento e processar tecnicamente arquivo pessoal do Ministro Geraldo Montedônio Bezerra de Menezes (recolhimento: concluído; processamento técnico: 20% realizado – conservação, arranjo e descrição);
- Descrição das notas taquigráficas do período de 1946 a 1976 - 30% realizada;
- Descrição e tratamento do acervo fotográfico do TST (digital: 5% realizado; analógico: 10% realizado);
- Elaborar invólucros apropriados para o armazenamento e preservação dos dossiês de magistrados (aguarda a aprovação da transferência dos assentamentos dos Ministros);
- Projeto "criação da ilha de preservação da memória digital" (em fase de estudo de viabilidade);
- Projeto "criação da ilha de processamento de documentos digitalizados, com ênfase na preservação e disponibilização de acervos digitais" (em fase de estudo de viabilidade);
- Projeto "Exposição 70 anos do Tribunal Superior do Trabalho (1946-2016)" (em fase de estudo de viabilidade);
- Eliminação de pendências em guia de petição (em fase de levantamento e identificação);
- Proposição da eliminação de petições (em fase de levantamento e identificação);
- Transferência e digitalização de assentamentos funcionais dos Ministros e servidores (fase de validação da proposta pela Diretoria-Geral);
- Adequação do Sistema Informatizado de Arquivos – SIARQ ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus) (não iniciada);
- Reconstituir a memória do acervo do TST e do Conselho Nacional do Trabalho, com o objetivo de contextualizar a evolução.

3. AÇÕES REALIZADAS PELA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SECOI)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

- Auditoria de gestão: Relatório de auditoria de gestão do processo de contas do exercício de 2013, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 63/2010 e da Decisão Normativa TCU nº 132/2013;
- Aprovação do Manual de Auditoria da Secretaria de Controle Interno TST, por meio do ATO.TST.GP Nº 297/2014;
- Auditoria na área de benefícios: Contabilização dos recursos próprios do Programa TST-Saúde;
- Auditoria na área de pessoal: folha de pagamento do TST; atos de admissão de pessoal encaminhados ao TCU; cadastro de dependentes; passivos trabalhistas e transposição de servidores excedentes em cargos vagos;

• Auditoria na área de licitação e contratos: contratos de aquisições de bens ou suprimentos; concessões e prestação de contas de suprimentos de fundos; processos da área de TI realizadas por determinação do Ministro Presidente e/ou do Senhor Diretor-Geral da Secretaria e concessões de diárias e passagens aéreas;
• Auditoria na área de Tecnologia da Informação: gestão de continuidade do negócio; modelo de contratação e gestão de soluções de tecnologia da informação;
• Auditoria na área de Patrimônio: sistemas de subalmoxarifados.

➢ EM EXECUÇÃO:

• Auditoria de gestão: elaboração do relatório de auditoria de gestão do processo de contas do exercício de 2014, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 63/2010 e da Decisão Normativa TCU nº 140/2014;
• Plano Anual de Auditoria do exercício de 2015, aprovado pela Presidência por meio do ATO GP.SECOI nº 664/2014.

4. AÇÕES REALIZADAS PELA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA E UNIDADES VINCULADAS:

4.1. DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA (DGSET)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

• Reforma dos apartamentos funcionais pertencentes ao Banco Central, conforme Resolução Administrativa nº 1.756/2015 (**ação descrita no item 5.4**).

➢ EM EXECUÇÃO:

• Gestão por competências (**ação descrita no item 5.4**);
• Gestão de riscos (**ação descrita no item 5.4**).

4.1.1. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SEGPES)

➢ EM EXECUÇÃO

• Plano Diretor de Gestão de Pessoas (**ação descrita no item 5.4**).

4.1.1.1. DIVISÃO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (DIPPP)

➢ EM EXECUÇÃO

• Implementação de sistema informatizado para emissão de margens consignáveis, para averbação/desaverbação de contratos no Sistema de Folha de Pagamento, referentes a empréstimos consignados, e para consignações facultativas no Sistema de Folha de Pagamento.

4.1.1.2. COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS (CIF)

➢ EM EXECUÇÃO

- Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Informações Funcionais – SIGEDIF, iniciado em 2009 com a digitalização de todos os registros funcionais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas (em fase de revisão).

4.1.1.3. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CDEP)

➢ EM EXECUÇÃO:

- Gestão por Competências (**ação descrita no item 5.4**);
- Educare;
- Programa de Desenvolvimento Gerencial (**ação descrita no item 5.4**);
- Adaptação Funcional;
- Programa de Preparação para a Aposentadoria – Olhar Adiante (**ação descrita no item 5.4**);
- Programa Voluntariado (**ação descrita no item 5.4**);
- Programa do Teletrabalho (**ação descrita no item 5.4**);
- Pesquisa de Clima Organizacional (**ação descrita no item 5.4**);
- Prêmio Servidor de Mérito (**ação descrita no item 5.4**);
- Virtudes em Cena (**ação descrita no item 5.4**);
- Semana do Servidor (**ação descrita no item 5.4**);
- Festa do Natal;
- Coral do TST (**ação descrita no item 5.4**);
- Programa de incentivo à participação de servidores em curso de pós-graduação (**ação descrita no item 5.4**);
- Programa de incentivo ao estudo de língua estrangeira (**ação descrita no item 5.4**);
- Escola Solidária (**ação descrita no item 5.4**);
- Programa de integração do servidor;
- Programa de desenvolvimento e ambientação;
- Programa de acompanhamento em estágio probatório.

4.1.1.4. DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (DILEP)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

- Portal da *intranet/internet* de legislação de pessoal;
- Informativo de legislação de pessoal no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas.

➢ EM EXECUÇÃO:

- Organização dos Assentamentos Funcionais dos Magistrados Ativos – 75% realizada.

4.1.2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEA)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

• Elaboração do Plano e Manual de Gestão de Riscos, em atenção ao ATO ASGE.SEGP.GP N° 131/2015 (**ação descrita no item 5.4**);
• Elaboração da padronização dos termos de referência e editais para serviços de terceirização de mão-de-obra.

➢ EM EXECUÇÃO:

• Definição de modelo com dispositivos e regras comuns para auxiliar a elaboração de termos de referência e editais nas contratações de outros serviços e produtos. Essa ação está perfilhada com o atingimento da meta 11 e 12 do Planejamento Estratégico – 20% realizado.

4.1.2.1. COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CLCON)

➢ EM EXECUÇÃO:

• TST Estratégico – Painel de Contribuição CLCON/CMLOG/SEA - Aperfeiçoar os procedimentos de aquisição, contratação e gestão de contratos/Metas 11 e 12 do Planejamento Estratégico;
• Planejamento das Contratações;
• Padronização dos Termos de Referência e Editais.

4.1.2.2. COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA (CMLOG)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

• Participação na elaboração do Planejamento Estratégico (**ação descrita no item 5.4**);
• Inventário anual de bens permanentes 2014;
• Atendimento de ordens de serviço em 2014: a Seção de Controle Patrimonial - CPAT atendeu 1970 ordens de serviço; Apoio (Assistência Gerencial, Suprimento de Fundos e Gráfica/Reprografia) atendeu 2.634 ordens de serviço; a Seção de Controle de Material - SCMAT atendeu 118 ordens de serviço;
• Atendimento de ordens de serviço em 2015, até 19/11/2015: SCPAT atendeu 1722 ordens de serviço, Apoio (Assistência Gerencial, Suprimento de Fundos e Gráfica/Reprografia) atendeu 2646 ordens de serviço, SCMAT atendeu 117 ordens de serviço;
• Realização de 38 (trinta e oito) inventários eventuais de bens permanentes em 2014 e 9 (nove) em 2015;
• Criação e divulgação de formulários padronizados de fiscalização de contratos;
• Criação e divulgação de formulários de análise e fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação, em face da Resolução CNJ nº 182, de 17/10/2013;
• Adoção de lista de verificação denominada Relatório de Gestão Contratual, com objetivo de subsidiar o ateste de fiscais administrativos.

➢ EM EXECUÇÃO:

• Alteração da Ordem de Serviço nº 2/SEAOF.GDGSET, de 17/11/2010, de modo a adequar a fiscalização de contratos de terceirização às orientações do Acórdão TCU Nº 1.214/2013 - Plenário;
• Confecção de programa de informática para gestão e acompanhamento de contratos de serviços e fornecimentos e Atas de Registro de Preços, juntamente com a CDS/SETIN e empresa especializada;
• Especificação de programa de cálculo de contingenciamento de verbas trabalhistas e previdenciárias dos contratos de terceirização do TST;
• Instrução de aquisição de bens móveis, tendo como objetivo a renovação do mobiliário do TST. Projetou-se um gasto para 2015 no valor aproximado de R$ 1.065.000,00 (um milhão e sessenta e cinco mil reais), somente para aquisição de bens permanentes;
• Instrução de aquisições de materiais de consumo, considerando somente aqueles com instrução iniciada pela SCMAT, no montante previsto aproximado de R$ 1.338.000,00 (um milhão e trezentos e trinta e oito mil reais);
• Instrução de renovações e novas contratações de mais de 63 (sessenta e três) assinaturas de periódicos, no valor aproximado de R$ 612.000,00 (seiscentos e doze mil reais);
• Projeto de padronização dos Termos de Referência de contratos de terceirização;
• Análise sobre possiblidade de cessão de software de administração de almoxarifado pelo TRT da 5ª Região.

4.1.2.3. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COFIN)

➢ EM EXECUÇÃO:

• Desenvolvimento do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira – SIGEO-JT.

4.1.2.4. COORDENADORIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE (CSET)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

• Contratação da empresa Multiserv para prestação de serviços de segurança pessoal privada na modalidade de condução de veículos (SPP);
• Conclusão do curso de Brigada Voluntária de Combate a Incêndio do Tribunal, no qual foram treinados 430 servidores e colaboradores;
• Instalação do novo Sistema de Controle de Acesso em 2014;
• Renovação de parte da frota oficial de veículos institucional, de serviço e coletivo.

➢ EM EXECUÇÃO:

• Estudo sobre política de Segurança Institucional – Segurança Física dos Magistrados, Autoridades em visita ao TST, servidores e visitantes;
• Porte de Arma – Processo Nº 502.724/2014. A Resolução Conjunta nº 4, de 28/2/2014, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público regulamenta, no âmbito do Poder Judiciário, o porte de arma para servidores em efetivo exercício na função de segurança;
• Conscientização do uso do crachá pelos servidores e demais pessoas que transitarem no TST;
• Desenvolvimento do Centro de Treinamento dos agentes de segurança;
• Contratação de nova empresa para a prestação de serviço de vigilância patrimonial e motorizada no âmbito das edificações do TST;
• Ampliação do Circuito Fechado de TV – CFTV, com aproximadamente 200 câmeras digitais;
• Aquisição de equipamentos para a confecção de crachás de identificação e tripé de máquina fotográfica;
• Ampliação do quadro de recepcionistas do TST, em continuidade ao Contrato PE-098/2013;
• Ampliação do quadro de motoristas responsáveis pela condução dos veículos da frota oficial do TST.

4.1.3. SECRETARIA DE SAÚDE (SESAUD)

➢ AÇÕES EXECUTADAS:

• Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, biênio 2013/2014. ATO SRM.SEPES. GDGCA.GP Nº 490/1998 (**ação descrita no item 5.4**);
• Planejamento Estratégico para 2015/2020 (**ação descrita no item 5.4**);
• Terceirização das Atividades de Técnico de Enfermagem;
• Programa de Controle Odontológico de Saúde Ocupacional – PCOSO;
• Programa Crescer Sorrindo – ação contínua;
• Criação da Seção de Educação Continuada em Saúde (ATO GDGSET.GP Nº 617, de 9/11/2015).

➢ EM EXECUÇÃO:

• Programa de Prevenção de Doenças Crônicas não Transmissíveis;
• Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, biênio 2015/2016 - 30% realizado;
• Contratação de fábrica de software para executar melhorias no sistema informatizado do TST-Saúde (em estudo);
• Aquisição de software de Gerenciamento em Saúde (proposição);
• Projeto de reformulação da página do TST-Saúde na web (proposição).

4.1.4. COORDENADORIA DE APOIO AOS MINISTROS (CAMIN)

➢ EM EXECUÇÃO:

• Contratação formalizada por meio do Processo Administrativo nº 504.902/2014.6, considerando deliberação discutida em reunião administrativa, ocorrida em 5/6/2015, com vistas à utilização de técnico em secretariado oriundo de mão-de-obra terceirizada, em razão da carência de servidores para realizar esse tipo de atribuição no TST.

5. DETALHAMENTO DE ALGUMAS DAS AÇÕES EXECUTADAS E EM EXECUÇÃO NO BIÊNIO 2014-2016

5.1. ÁREA JURÍDICA:

- **Ação da Presidência do TST no sentido de analisar, mediante decisão monocrática, os pressupostos extrínsecos ou intrínsecos de admissibilidade dos Agravos de Instrumento em Recursos de Revista:**

Resultou no julgamento de 13.597 AIRRs em 2014 e de 17.194 AIRRs no período de janeiro a novembro de 2015, segundo informação prestada pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa do TST.

- **Atuação de 16 desembargadores nas Turmas do TST:**

Firmada por força do Termo de Cooperação Técnica nº 1, de 17 de março de 2014, com 16 Tribunais Regionais do Trabalho (TRTs da 1ª, 2ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 9ª, 10ª, 12ª, 13ª, 14ª, 16ª, 17ª, 18ª, 21ª, 23ª Regiões), conforme ATOS TST.GP Nos 194/2014 e 222/2014, ambos referendados pela Resolução Administrativa nº 1662, de 5/5/2014, e ATOS SEGJUD.GP Nos 669/ 2014, 670/2014, 671/2014, 672/2014, 673/2014, 674/2014, 675/2014, 26/2015, 225/2015, referendados pelas Resoluções Administrativas Nos 1714/2014, 1715/2014, 1716/2014, 1722/2015 e 1744/2015), implicou a redução do número de AIRRs distribuídos aos Ministros do TST, no percentual de 31%, no período de maio a 19 de dezembro de 2014, e de 25%, no período de fevereiro a novembro de 2015, sem comprometimento da distribuição total, de acordo com dados fornecidos, até 30/11/2015, pela Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos do TST.

A iniciativa da convocação foi amparada na atuação remota dos Desembargadores e respectivas equipes de servidores com lotação mantida nos Regionais, por meio da utilização do Gabinete Virtual, minimizando custos com diárias e passagens para o TST.

OBS.: Não haverá a renovação do referido Termo, que irá expirar em 18/12/2015.

- **Semana Nacional da Execução Trabalhista:**

Instituída pelo ATO CSJT.GP.SG.Nº 139, de 28 de abril de 2014, ocorrerá, anualmente, no âmbito dos órgãos da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, com o objetivo de implementar medidas concretas e coordenadas com vistas a conferir maior efetividade à execução trabalhista, por intermédio da realização de audiências em processos em fase de execução, liquidados e não pagos, além de outras providências, tais como:

- Pesquisas destinadas à identificação de devedores e seus bens, com uso prioritário das ferramentas eletrônicas disponíveis (BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, etc);
- Expedição de certidão de crédito, observadas as recomendações da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
- Divulgação dos dados estatísticos referentes à execução, por Unidade judiciária, especialmente quanto à lista dos dez maiores devedores da Justiça do Trabalho, por Regional;
- Informação, pelas Varas do Trabalho, diretamente para a Comissão Nacional de Efetividade de Execução Trabalhista, das boas práticas executórias identificadas no órgão judiciário, com vistas à formação de um Banco.

A Semana Nacional da Execução Trabalhista, sob a coordenação da Comissão Nacional de Efetividade da Execução Trabalhista, instituída pelo ATO TST.CSJT.GP.SG Nº 117, de 1º de abril de 2014, tem o seguinte calendário de atuação:

- de 22 a 26 de setembro de 2014;
- de 21 a 25 de setembro de 2015;
- de 19 a 23 de setembro de 2016.

No ano de 2014, a Semana Nacional da Execução Trabalhista, no período de 22 a 26 de setembro, realizou 30.102 audiências e atendeu 82.388 pessoas. **Foram arrecadados R$ 762.860.904,18**, para o pagamento de dívidas trabalhistas, valor 17,9% superior ao do ano de 2013, sendo R$ 509.279.955,32, 66,8%, decorrentes de 12.982 acordos homologados, R$ 52.100.353,53, 6,8%, de 1.184 leilões realizados e R$ 201.480.595,33, 26,4%, de 23.242 bloqueios efetivados no BacenJud.

Neste ano, a Semana Nacional da Execução Trabalhista, no período de 21 a 25 de setembro, realizou 33.746 audiências e atendeu 98.733 pessoas. **Foram arrecadados R$ 691.328.142,51**, para o pagamento de dívidas trabalhistas, valor 17,1% inferior ao arrecadado no ano 2014, sendo R$ 472.218.359,02, 68,3%, decorrentes de 13.173 acordos homologados, R$ 64.347.994,24, 9,3%, de 580 leilões realizados e R$ 154.761.789,25, 22,4%, de 20.075 bloqueios efetivados no BacenJud.

➢ Semana Nacional de Conciliação Trabalhista:

Instituída pelo ATO CSJT.GP.SG Nº 272, de 23/9/2014, ocorrerá anualmente no âmbito dos órgãos da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, no mês de março, com a finalidade de implementar medidas visando a proporcionar maior celeridade aos processos trabalhistas e aprimorar os meios consensuais de solução de conflitos.

No ano de 2015, a Semana Nacional de Conciliação Trabalhista ocorreu de 16 a 20 de março, com o seguinte *slogan*: **"Outra forma de estender a mão é conciliar"**, oportunidade em que foi fomentado o trabalho em regime de mutirão, com a participação de magistrados e servidores de 1º e 2º graus, ativos e inativos, das Unidades judiciárias e administrativas.

Ressaltou-se na Semana a importância da conciliação, um dos pilares do processo do trabalho, de forma a contribuir com a cultura da solução consensual dos litígios.

A campanha, que destaca a Justiça do Trabalho como célere e acessível, foi embasada no conceito de que a conciliação é fruto de um gesto de boa vontade das pessoas envolvidas, o que está sintetizado no aludido *slogan*.

O resultado final da Semana Nacional de Conciliação Trabalhista registrou R$ 446 milhões em acordos homologados em todo país. A mobilização envolveu magistrados, servidores e advogados e mais de 160 mil pessoas em 68 mil audiências, gerando o recolhimento previdenciário (INSS) no valor de R$ 10,4 milhões e o recolhimento fiscal (Imposto de Renda) de R$ 2,5 milhões.

Em 28 de outubro de 2015, foi editado o ATO CSJT.GP.SG Nº 275, que revogou o mencionado ATO CSJT.GP.SG Nº 272, de 23 de setembro de 2014, incorporando a Semana Nacional de Conciliação Trabalhista ao calendário da Justiça do Trabalho e determinando que sua realização ocorra, anualmente, no âmbito dos órgãos da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, no mês de junho.

No ano de 2016, a Semana ocorrerá no período de 20 a 24 de junho.

5.2. SISTEMAS DESENVOLVIDOS PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COM ÊNFASE NA ÁREA JUDICIÁRIA:

➢ Proposição de implantação do PJe no TST - Fases de implantação:

A primeira etapa desse projeto, considerado como estratégico, no seu escopo original, visava implantar, até o término do exercício de 2015, o Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT), mantido pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, na Subseção II Especializada em Dissídios Individuais e nos demais órgãos colegiados (Seção Especializada em Dissídios Coletivos, Órgão Especial, Pleno e Subseção I Especializada em Dissídios Individuais).

As fases subsequentes previam a instalação gradual do PJe-JT em todos os demais órgãos judicantes do TST. Entretanto, durante a execução da primeira etapa, o escopo do projeto teve de ser alterado em razão dos riscos apresentados pela equipe de execução do referido projeto, pertinentes à queda de produtividade no julgamento de processos e à limitação da estrutura atual de sustentação do PJe-JT para tratar, dentro de prazos exíguos, o grande volume de demandas esperado para adequar o Sistema PJe-JT às necessidades do TST.

Foi identificada, assim, a necessidade de um estudo técnico complementar, no qual fosse possível levantar os principais requisitos referentes aos negócios judiciais desta Corte e, também, que apontasse para um cenário futuro mais adequado para adoção do PJe-JT neste Tribunal.

O mesmo projeto foi replanejado, com mudança do escopo e do cronograma inicial, para atender a essa necessidade e, após a revisão, passou a ter como premissa a conclusão do ConectorPJe, com a geração de três produtos: levantamento de requisitos essenciais do Processo Judicial Eletrônico no âmbito do TST, estudo das necessidades do TST em face das funcionalidades existentes no Sistema PJe-JT, e prospecção de cenários para adoção do Sistema PJe-JT pelo TST, com indicação de risco e prazo mínimo estimado em cada alternativa.

Desse modo, foi elaborado, pela Coordenadoria de Processos Eletrônicos (CPE), pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas (CDS) e pela Coordenadoria Técnica do PJe-JT (CTPJe) estudo com o objetivo de contribuir para tomada de decisões futuras sobre o tema e, sobretudo, auxiliar no planejamento e execução do PJe-JT no TST.

Nesses termos, apresenta-se, abaixo, síntese das proposições de cada uma das Unidades envolvidas na elaboração do estudo, sob as seguintes perspectivas: Negocial: apresentadas pela SEGJUD/CPE; Técnica do TST: apresentadas pela SETIN/CDS; Técnica do CSJT: apresentadas pela SETIC/CTPJe:

SEGJUD/CPE:

- Cenário 1: Evolução da estrutura de dados, funcionalidades, ferramentas, soluções de TI e interface do sistema PJe-JT para adaptação às especificidades do TST;
- Cenário 2: Adoção de mecanismos de integração de soluções de TI;
- Cenário 3: Migração, sincronização da base de dados do PJe-JT no TST à base de dados dos sistemas legados deste Tribunal, com adaptações.

Após a análise de prós e contras de cada um dos cenários, a SEGJUD/CPE opinou que o Cenário 3 seria o mais apropriado por requerer menos esforço, conforto para os usuários (internos e externos), e atender às necessidades do TST.

SETIN/CDS:

- Cenário 1 (junção dos Cenários 1 e 2 anteriormente apresentados pela SEGJUD/CPE): Abordagem mista que envolve a evolução funcional do PJe-JT e a implantação de módulos satélites complementares que atenderiam às necessidades específicas do TST.

A Unidade elaborou como proposta a junção dos dois primeiros cenários apontados pela SEGJUD/CPE tendo em vista que envolvem uma profunda alteração do PJe-JT. Acerca desse cenário, a SETIN/CDS propõe que um projeto seja estabelecido para pormenorizar o estudo no que concerne às possibilidades e implicações que estariam relacionadas à implementação do PJe-JT no TST segundo essa alternativa.

- Cenário 2: Implantação do PJe-JT na situação em que se encontra, apenas com evoluções pontuais, e a sincronização de dados automática com os sistemas legados do TST.

Sobre qualquer um dos cenários, a SETIN/CDS entendeu que uma eventual decisão de adoção do PJe-JT neste Tribunal seja antecedida por um estudo mais aprofundado que objetivasse pormenorizar os riscos envolvidos e uma melhor definição de escopo, ainda com alto grau de generalização. Dessa maneira, o planejamento do projeto seria mais preciso e, portanto, mais previsível. Sem esse estudo, segundo prospecção da referida Unidade, não é possível indicar a solução técnica mais adequada.

SETIC/CTPJe:

A aludida Secretaria entendeu ser correta a elaboração dos dois cenários acima listados pela SETIN/CDS, e concordou com os aspectos favoráveis e riscos apresentados.

Ademais, destacou que, sem um estudo e análise mais aprofundados das necessidades negociais, funcionais e técnicas, não é possível definir qual a solução mais adequada e qual o prazo para execução do projeto.

OBS.: Propõe-se que as prospecções de cenários sejam objeto de apresentação pelos dirigentes das Unidades acima citadas, responsáveis pelo Projeto de Implantação do PJe-JT no TST, à equipe de transição, prevista no art. 3º da Resolução nº 95, de 29/10/2009, do CNJ.

➢ Implantação do ConectorPJe no TST:

Instituído pelo ATO TST.GP Nº 207, de 15/4/2014, alterado pelos ATOS GP Nº 663, de 12/12/2014, TST.GP Nº 217, de 23/4/2015, e SEGJUD.GP Nº 550, de 5/10/2015.

Trata-se de uma solução de *software* que cria um canal de transmissão seguro para o recebimento automático de processos oriundos dos Tribunais Regionais do Trabalho, a partir de envio realizado diretamente pelo Sistema PJe-JT instalado no Regional. A instalação dessa ferramenta dispensa o esforço dos Tribunais Regionais na digitalização de dados e peças processuais para envio ao TST, substituindo de forma gradual e controlada o antigo sistema eRemessa.

O ConectorPJe já está apto a ser utilizado por todos os TRTs e funciona como precursor do PJe no TST, consoante ATO SEGJUD.GP Nº 550, de 5/10/2015.

Quantidade de processos enviados por meio do ConectorPJe pelos Regionais até 30/11/2015:

Tribunais Regionais do Trabalho	Quantidade de processos
TRT da 1ª Região	16
TRT da 3ª Região	391
TRT da 7ª Região	760
TRT da 15ª Região	1118
Total	2285

- **Banco Nacional de Devedores Trabalhistas – BNDT:**

Instituído pela RA Nº 1470, de 24/8/2011, alterada pelos ATOS TST.GP Nos 772/2011, 1/2012 e 317/2012.

O BNDT é composto dos dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas, de direito público e privado, inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas ou, também, decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

Houve, como aprimoramento, a inclusão de CAPTCHA com suporte a áudio para viabilizar utilização por deficientes visuais.

- **Sala de Sessões:**

Foi construída nova ferramenta denominada Sala de Sessões, desenvolvida inteiramente sobre nova plataforma tecnológica em substituição à versão atual que está há mais de uma década em operação.

O novo sistema oferece como novidades a possibilidade de edição de votos durante as sessões, bem como consulta aprimorada à legislação aplicável aos processos do TST.

- **BANJUR:**

Regulamentado pela Resolução nº 195/2015 e pelo ATO SEGJUD.GP Nº 265/2015.

O BANJUR caracteriza-se como projeto que se ampara em soluções tecnológicas complementares que objetiva a disponibilização de consulta única e centralizada de todas as súmulas, orientações jurisprudenciais, teses prevalecentes e incidentes de uniformização de jurisprudência da Justiça do Trabalho. Traz, ainda, ferramenta para a gestão dos Incidentes de Uniformização de Jurisprudência (IUJs) no âmbito do TST.

- **eGAB:**

A nova ferramenta destinada, precipuamente, aos gabinetes de Ministro, que traz atualização tecnológica e inúmeras inovações funcionais voltadas principalmente à gestão de processos internos dos gabinetes e ao suporte de elaboração de despachos e votos.

A Fase I do projeto, que resultou no eGab 1.0, foi implantada nos gabinetes no primeiro semestre de 2015.

A Fase II está em construção, com estimativa de conclusão para 2016, possibilitando a substituição integral do sistema SAG, em operação há mais de uma década.

5.3. PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS:

➢ Aprovação da Lei nº 13.015, de 21/7/2014:

Altera a Consolidação das Leis do Trabalho para dispor sobre o processamento de recursos no âmbito da Justiça do Trabalho.

➢ Proposta de Emenda à Constituição nº 11/2015 (antes PEC nº 32/2010):

Altera os arts. 92 e 111-A da Constituição Federal, para explicitar o Tribunal Superior do Trabalho como órgão do Poder Judiciário, alterar os requisitos para o provimento dos cargos de Ministros e modificar-lhe a competência.

Apresentado no Senado Federal, em 7/12/2010, pelo Senador Valter Pereira. O Ministro Presidente do TST, após intensas negociações no Senado Federal, obteve, em março de 2015, a aprovação da matéria em 1º e 2º Turnos no Plenário. Em seguida, a proposta foi encaminhada à Câmara dos Deputados, sob o número PEC 11/2015. Sua Excelência solicitou ao Presidente da Câmara dos Deputados, Deputado Eduardo Cunha, preferência na tramitação. Em abril, o Deputado Marcos Rogério foi designado relator na Comissão de Constituição Justiça e Cidadania – CCJC. Em maio, houve a aprovação da admissibilidade da matéria. O Presidente do TST reuniu-se, novamente, nesse mesmo mês, com o Presidente da Câmara, para tratar da Comissão Especial e, por conseguinte, o ato de sua criação foi expedido no mesmo dia. Após considerável trabalho de articulação, durante o mês de junho, perante as lideranças partidárias e parlamentares, foi instalada a citada Comissão, tendo como Presidente o Deputado Marcos Rogério e como Relatora a Deputada Soraya Santos. Em agosto, foi realizada audiência pública e, em setembro, a PEC foi encaminhada ao Plenário da Câmara dos Deputados. Em audiência com o Presidente do TST, o Deputado Eduardo Cunha se comprometeu em reunir-se com os líderes para pautar a matéria o mais breve possível. Em outubro, o Presidente do TST esteve com a Deputada Soraya Santos para tratar da PEC e, no dia 17 de novembro, participou de reunião de líderes na Presidência da Câmara dos Deputados.

Tramitação em 30/11/2015: a PEC encontra-se em tramitação no Plenário da Câmara dos Deputados.

➢ Projeto de Lei do Senado sobre Execução Trabalhista (PLS nº 606/2011):

Altera a Consolidação das Leis do Trabalho e propõe novas regras para o cumprimento das sentenças e a execução dos títulos extrajudiciais.

O texto inicial do projeto teve como base a redação aprovada pelo Órgão Especial do TST. Em 2014, após intensas negociações, a matéria foi aprovada na Comissão de Constituição e Justiça do Senado Federal e designada relatora. Em junho de 2015, o parecer foi aprovado na Comissão de Assuntos Econômicos – CAE e , no dia 9 de setembro de 2015, na Comissão de Assuntos Sociais, sob a relatoria da Senadora Ana Amélia. No dia 16 de setembro de 2015, o referido parecer foi aprovado em turno suplementar e, no dia 30 de setembro de 2015, foi encaminhado à Câmara dos Deputados, sob o número PL 3146/2015. Em outubro, o Presidente do TST esteve em audiência para tratar do assunto com o Deputado Benjamin Maranhão (SD/PB), Presidente da Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público – CTASP, primeira comissão da Câmara dos Deputados em que tramita o aludido projeto, e encaminhou ofício ao Relator, Deputado Jorge Côrte Real (PTB/PE), explicando todos os trabalhos desenvolvidos até o momento. O prazo para

apresentação de emendas na CTASP foi finalizado.

Tramitação em 30/11/2015: o Projeto de Lei encontra-se em tramitação na Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público da Câmara dos Deputados, sob o número PL-3146/2015.

➢ **Projeto de Lei nº 7.902/2014, atualmente Projeto de Lei da Câmara nº 100/2015:**

Dispõe sobre a criação de 270 cargos efetivos de Analista Judiciário, Área Judiciária, e 54 cargos em comissão de Assessor de Ministro, nível CJ-3, e extingue, quando vagarem, 117 cargos efetivos de Técnico Judiciário e 2 (dois) cargos efetivos de Auxiliar Judiciário no Quadro de Pessoal do Tribunal Superior do Trabalho.

Após aprovação em três comissões da Câmara dos Deputados, a proposta seguiu para o Senado Federal sob o número PLC 100/2015, onde foi aprovado pela Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania – CCJ. Em outubro, o Presidente do TST tratou do assunto com os líderes José Pimentel (PT/CE), Delcídio do Amaral (PT/MS), Ronaldo Caiado (DEM/GO). Reuniu-se, também, com o Presidente do Senado Federal, Senador Renan Calheiros (PMDB/AL), com os Senadores Eunício Oliveira (PMDB/CE) e Antonio Anastasia (PSDB/MG), com o Ministro da Justiça, José Eduardo Cardozo, e com o Ministro das Relações Institucionais, Ricardo Berzoini. Em novembro, o Presidente do TST esteve com o Ministro Chefe da Casa Civil, Jaques Wagner, e com o Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão, Nelson Barbosa.

Tramitação em 30/11/2015: O Projeto de Lei encontra-se com requerimento de urgência para deliberação do Plenário do Senado Federal.

5.4. ÁREA ADMINISTRATIVA:

➢ **Instituição do Comitê de Qualidade de Vida no Trabalho:**

Aprovado pelo ATO CDEP.SEGPES.GDGSET.GP Nº 103, de 11/3/2014.

➢ **Continuidade do Programa Qualidade de Vida do TST:**

Objeto: constante melhoria do ambiente laboral e da saúde de servidores e colaboradores, englobando as seguintes principais ações:

I - Adaptação Funcional:
Atividades constantes.

II - Semana do Servidor:
Realização de 2 eventos no biênio 2014/2016.

III - Prêmio Servidor de Mérito:
Instituído pelo ATO TST.GP Nº 659/2011, com o objetivo de reconhecer os servidores que se destacaram pela competência, dedicação, tempo de serviço e eficiência.

Foram realizados 2 eventos no biênio 2014/2016.

IV - Coral do TST:

Criado em 1985 e Regulamentado pelo ATO GDGSET.GP Nº 808/2013.

São realizados encontros semanais e a participação do Coral do TST ocorre em datas específicas, tendo havido, em média, 20 apresentações nos anos de 2014 e 2015, com destaque para os seguintes eventos: Posse do Presidente do TST, Ministro Antonio José de Barros Levenhagen, Comemoração da Semana do Servidor, Festa de Natal do TST/2014, VI Concerto de Gala do TST, ocorrido em **28/11/2014**.

V – Teletrabalho:

Regulamentado pela Resolução Administrativa nº 1499, de 1º/2/2012.

São realizadas atividades funcionais dos servidores, por meio tecnológico, fora das dependências do TST.

Foram introduzidas alterações pelo ATO CDEP.SEGPES.GDGSET.GP Nº 327, de **16/6/2014**, referendado pela RA nº 1679, **1º/7/2014**, aos arts. 5º, 8º e 9º da aludida RA nº 1.499, de 1º/2/2012, permitindo o aumento do limite de teletrabalhadores, por Unidade, para 50%; a participação da Secretaria de Saúde e da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDEP no processo seletivo dos interessados, bem assim a alteração da periodicidade da apresentação do relatório pelas Unidades, de trimestral para semestral.

Atualmente, existem 54 (cinquenta e quatro) servidores em regime de teletrabalho.

VI - Virtudes em Cena:

Exibição, comentário e discussão de filmes cujo enredo propicia a visualização das virtudes morais que mais enobrecem o ser humano, com periodicidade mensal, sob a coordenação atual do Vice-Presidente do TST, Ministro Ives Gandra da Silva Martins Filho.

Em 2014, de fevereiro a novembro, foram realizados 9 eventos com 631 participantes.

Em 2015, de fevereiro a novembro, foram realizados 10 (dez) eventos com 457 (quatrocentos e cinquenta e sete) participantes.

VII - Pesquisa de Clima e Qualidade de Vida no TST:

Instituído o Comitê de Gestão do Clima Organizacional pelo ATO CDEP.SEGPES.GDGSET.GP Nº 474, de 28/9/2007.

O Clima Organizacional e Qualidade de Vida no TST é definido como a construção coletiva de condições institucionais que favoreçam o sentido das atividades desempenhadas e o reconhecimento como resultado do estilo de gestão e da organização do trabalho, potencializando o alcance das metas, dos objetivos do Tribunal e da qualidade de vida no trabalho.

No período de 29 de maio a **12 de junho de 2015**, foi realizada no TST a pesquisa denominada "CONVIDA - Pesquisa de Clima Organizacional e Qualidade de Vida no Trabalho", que teve por objetivo verificar a percepção dos servidores desta Corte em relação às dimensões: Organização do Trabalho, Estilo de Gestão e Sofrimento Patogênico no Trabalho.

O resultado da pesquisa "CONVIDA - Pesquisa de Clima Organizacional e Qualidade de Vida no Trabalho", consta do item 5.5 deste tópico.

VIII - Berçário do TST:

Instituído pelo ATO GDGSET.GP Nº 838, de 13/12/2013.

Mediante a RA nº 1645, de 3/2/2014, foi atribuído ao referido Berçário o nome "Berçário Ministra Cnéa Cimini Moreira de Oliveira".

Há 60 vagas disponíveis para crianças com idades entre 6 (seis) e 18 (dezoito) meses. Beneficia, atualmente, 50 (cinquenta) crianças.

São disponibilizadas 12 vagas para atender filhos de magistrados(as) ou servidores(as) de órgãos conveniados, entre eles o CNJ, de acordo com a Instrução Normativa nº 66, de 29/5/2015, daquele Conselho.

Em 15/10/2014 (BO de 22/10/2014), houve a realização do **Termo de Cooperação nº 6/2014**, assinado entre o TST e o Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, para a utilização do Berçário.

IX - Programa de apoio à Servidora Gestante:

Destina-se a promover orientações, acompanhamento e cuidados de enfermagem à servidora durante o período de gestação.

X - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional:

Destina-se a promover e preservar a saúde de magistrados e servidores, a fim de garantir o bom desempenho de suas atribuições no TST.

A campanha de vacinação e a coleta para doação de sangue e medula óssea, ambas realizadas anualmente, destacam-se como as principais campanhas do Programa.

XI - Programa TST em Movimento:

Instituído pelo ATO SERH.GDGCA.GP Nº 102/2004. No biênio 2014-2016, destacaram-se os seguintes eventos:

Em 2014:

- Comemoração do Dia Mundial da Atividade Física - V Revezamento de Caminhada do TST, 32 equipes, 370 participantes (magistrados, servidores, estagiários e terceirizados), e 2260 kg de alimentos arrecadados, doados a 268 terceirizados (73 da copa, 177 da limpeza e 18 estivadores).
- Comemoração do Dia Mundial da Atividade Física – Palestra sobre "Lesões no esporte e no exercício" com o Dr. Marcelino Calvo.

Em 2015:

- Comemoração do Dia Mundial de Prevenção às LER e DORT – Clínica Prática "Aprenda a ajustar sua estação de trabalho e melhorar a postura sentada" e a palestra "Biomecânica no contexto do PJE", proferida pelo o Dr. Luís Fernando Dutra Diniz.
- Comemoração do Dia Mundial da Atividade Física - VI Revezamento de Caminhada do TST: 25 equipes, 342 participantes (magistrados, servidores, estagiários e terceirizados), 2645 kg de alimentos arrecadados e doados a 6 instituições e a Palestra "Somando pernas para dividir impressões" com os aventureiros Weimar Pettengill e Adauto Belli.
- Lançamento do Programa de Qualidade de Vida do TST – TST em Movimento: Atividade Física e Ergonomia. Distribuição de cartilha com as ações voltadas para a qualidade de vida de magistrados e servidores.
- Eventos no Jardim Botânico de Brasília. Dia 28/2: primeiro encontro de 2015 do "Justiça Célere" – Clube de Corredores e Caminhadores da Justiça do Trabalho. Dia 27/6: encerramento do semestre e o segundo encontro de 2015 do citado clube.
- O programa TST em Movimento realiza, ainda, as seguintes atividades: ginástica laboral; orientações ergonômicas; avaliação física de servidores, dependentes e magistrados; orientação para atividade física; atendimentos individuais de orientação e supervisão das atividades físicas dos magistrados,

vigilantes do peso, PIS (Programa de Integração do Servidor); clínicas laborais, apresentação de artigos científicos, aulas teóricas e práticas.

XII - Programa de Preparação Pós-carreira – Olhar Adiante:

Instituído pelo ATO TST.GP Nº 26, de 24/1/2012.

Tem o objetivo de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes em Ministros e servidores próximos de completar os requisitos legais para a aposentadoria, de modo a favorecer o planejamento e o desenvolvimento de atividades que incentivem a qualidade de vida e a manutenção da saúde física e mental após o jubilamento, e que fomentem a prática de empreendedorismo, programação financeira, atividades artísticas e artesanais, civismo, responsabilidade social e ensino ou transmissão de conhecimento e de experiências profissionais.

Em 2014, encerrou-se a 4ª turma do Programa Pós-Carreira do TST - Olhar Adiante.

➢ Manutenção dos eventos de Educação Corporativa:

Ações previstas no Programa de Treinamento e Desenvolvimento de Servidores do TST – EDUCARE:

Em 2014, foram realizadas, com base nas ações previstas no EDUCARE, 3.355 horas de treinamentos, garantindo 4.484 participações em 174 eventos de capacitação, sendo 33 em formação judiciária, 120 em formação administrativa, 12 em desenvolvimento gerencial, 7 em cidadania organizacional e 2 em desenvolvimento e ambientação.

Até o mês de novembro de 2015, foram realizados 143 eventos, sendo 49 em formação judiciária, 71 em formação administrativa, 13 em desenvolvimento gerencial, 5 em cidadania organizacional e 1 em desenvolvimento e ambientação, totalizando uma carga horária de 2.187 horas/aula e abrangendo 3.335 participações de servidores.

➢ Continuidade na implantação do Modelo da Gestão por Competências no TST:

Fundamentado na política de gestão de pessoas deste Tribunal, instituída pelo ATO TST.GP Nº 668/2011.

O modelo possibilita o levantamento de necessidades de desenvolvimento individualizado, bem como permite aproveitar melhor os talentos, fornecendo critérios objetivos para a ocupação de cargos ou funções, parâmetros fidedignos para avaliação de desempenho, seleção e alocação de pessoal.

Em 2014, foram realizadas as seguintes ações concernentes ao projeto: validação, por parte dos gestores, das competências mapeadas em todos os postos de trabalho do TST (mais de 400); definição do modelo da escala a ser utilizada na medição dos níveis de proficiência das competências, os quais serão definidos pelos gestores de cada Unidade; desenvolvimento do modelo de avaliação e acompanhamento do cumprimento de metas; realização de oficinas para os gestores (alcançadas em 5 grandes blocos de Unidades), a fim de apresentar o modelo de avaliação e acompanhamento do cumprimento de metas; descrição das metas das Unidades e metas individuais para todos os servidores do Tribunal.

Em 2015, deu-se continuidade às ações alusivas ao modelo, destacando-se: avaliação de metas, tendo sido finalizada a etapa de descrição das metas individuais, em que os servidores já possuem de 1 a 5 metas lançadas em um sistema desenvolvido pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas; aquisição de software para a Gestão por Competências; avaliação de Competências e plano de desenvolvimento individual (PDI).

Atualmente, está sendo realizada a implementação do *software* e a elaboração do "Manual da Gestão por Competências e Resultados no TST", o qual subsidiará todas as ações de desenvolvimento dos gestores no tocante à nova metodologia de avaliação do Tribunal e fornecerá insumos para a normatização do novo ciclo avaliativo.

Proposição para 2016: início do primeiro ciclo da avaliação por competências e resultados no âmbito do TST, na dependência de que o citado *software* esteja implementado.

OBS.: Propõe-se que o Modelo da Gestão por Competência seja objeto de apresentação pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas à equipe de transição, prevista no art. 3º da Resolução Nº 95, de 29/10/2009, do CNJ.

- **Programa de Incentivo ao Estudo de Língua Estrangeira:**

Instituído, inicialmente, pelo ATO DILEP.CDEP.SEGPES.GDGSET.GP Nº 342, de **25/6/2014**, o qual foi revogado pelo ATO CDEP.SEGPES.GDGSET.GP Nº 278, de **20/5/2015,** que, atualmente, regulamenta o programa.

O Programa autoriza o custeio de bolsas de estudos, mediante o reembolso aos servidores de 70% do valor da matrícula e mensalidades, até o limite de R$ 3.000,00 (três mil reais) por ano, pelo prazo máximo de 4 anos.

Foram realizados 2 processos seletivos, um em 2014 e outro em 2015, tendo sido concedidas 110 bolsas de estudo em cada processo.

- **Instituição do Programa de Incentivo à Participação dos Servidores em Cursos de Pós-Graduação:**

Instituído pelo ATO DILEP.CDEP.SEGPES.GDGSET.GP Nº 360, de 7/7/2014, alterado pelo ATO SEGPES.GDGSET.GP Nº 431, de **22/8/2014**.

A participação de servidores em cursos de pós-graduação custeados pelo TST tem por objetivo aprofundar conhecimentos relativos às áreas de interesse do Tribunal, visando ao melhor desempenho de suas atividades profissionais, e estimular o desenvolvimento de profissionais competentes, que contribuam com a prestação de serviços de excelência pelo Tribunal.

O programa prevê a concessão de bolsas de estudo, com custeio de 80% (oitenta por cento) do valor relativo à participação dos servidores nos cursos de pós-graduação, podendo ser estabelecido, em edital próprio, valor máximo de custeio por servidor e percentual diferenciado.

Foram concedidas 60 bolsas de estudo em **2014** e 60 em **2015** para cursos de pós-graduação latu e strictu sensu.

- **Continuidade do curso de Pós-Graduação em Direito Constitucional do Trabalho:**

Instituído pelo ATO CDEP.SEGPES.GDGSET.GP Nº 760, de 23/11/2012.

Atualmente, encontra-se regulamentado por meio do ATO DILEP.CDEP.SEGPES.GDGSET.GP Nº 360, de 7/7/2014.

O curso teve início em abril de 2013 e término em dezembro de 2014, com carga de 405 horas. Foi

realizado em parceria com a UnB e integralmente custeado pelo TST, contando com a participação de 60 servidores.

Como resultado dessa parceria, foi lançado, no dia 1º de setembro de 2015, o livro "Direito Constitucional do Trabalho Princípios e Jurisdição Constitucional do TST", que congrega contribuições importantes de 14 (quatorze) servidores desta Corte, os quais tiveram seus artigos publicados, acrescido de artigos de Ministros desta Corte, que atuaram como professores do curso e também de professores da UnB.

Em 3/8/2015, foi autorizada a realização de novo curso de Especialização em Direito Constitucional do Trabalho, em parceria com a UnB.

➢ Manutenção do Programa Adolescente Aprendiz:

Instituído pelo ATO GDGSET.GP Nº 682, de 11/10/2012, o Programa objetiva contribuir com o desenvolvimento social e profissional do adolescente, de preferência daqueles cujas famílias tenham baixa renda, oferecendo a oportunidade da primeira experiência profissional, promovendo a inclusão social.

São previstas 50 vagas no contrato estabelecido entre o TST e o CESAM.

Em 18 de maio de 2015, o Programa completou 2 anos e foi realizada a "Cerimônia de Conclusão das Atividades da 1ª Turma", com a concessão de certificados a 18 adolescentes.

Até novembro de 2015, o Programa Adolescente Aprendiz conta com 32 (trinta e dois) adolescentes lotados em diversas Unidades do TST.

➢ Manutenção da Escola Solidária:

Prevista como uma das ações de voluntariado, está elencada no art. 3º do ATO TST.GP Nº 226/2013, o qual dispõe sobre a prestação de serviço voluntário no âmbito do Tribunal.

Objetiva promover ações de capacitação aos colaboradores terceirizados que prestam serviços ao TST, visando aprimorá-los no desempenho de suas atribuições.

Conta com 20 instrutores, entre servidores do TST, ativos e inativos, e cidadãos que atuam voluntariamente.

A Escola Solidária promove diversos cursos como: alfabetização, formação básica (2ª a 4ª séries), digitação, inglês, português, eletricista instalador predial e ação de cooperação com o Centro de Ensino Supletivo Asa Sul – CESAS, com cursos à distância para conclusão do ensino fundamental e médio no DF.

No exercício de 2015, 34 (trinta e quatro) terceirizados participaram da Escola Solidária.

➢ Manutenção do Serviço Voluntário:

Instituído pelo ATO TST.GP Nº 27, de 24/1/2012, o qual foi revogado pelo ATO TST.GP Nº 226, de 25/3/2013, que, atualmente, regulamenta a matéria.

Visa à prestação de serviço voluntário no TST, com o objetivo de fomentar e manter ambiente de socialização, solidariedade, civismo, cooperação e responsabilidade social. Neste exercício, o corpo de instrutores foi constituído por 20 (vinte) pessoas, servidores do TST, ativos e inativos, e cidadãos, todos atuando voluntariamente.

➢ Manutenção do Programa de Desenvolvimento Gerencial:

Faz parte do Programa de Treinamento e Desenvolvimento dos Servidores do TST – EDUCARE.

Em 2014, as ações foram voltadas para a capacitação dos gestores sobre o tema "avaliação por metas", mais uma etapa do modelo de Gestão de Pessoas por Competências.

Foram realizados 12 eventos com 425 participações, num total de 125 horas-aula, destacando-se:

- Ação de capacitação online: duas turmas do curso "Processo Decisório", com a FGV;
- Parceria com o STJ: evento "Gerações X e Y: como liderar?" com o palestrante Dado Schneider;
- Consultoria Executiva (coaching): iniciado no ano de 2014, e, ainda, em execução neste exercício. Trata-se de um processo de coaching para os chefes de gabinete com a empresa Dale Carnegie, com o objetivo de oferecer capacitação individualizada e com foco nas necessidades específicas do gestor, a fim de fortalecer as competências necessárias para o alcance das metas estratégicas. O projeto piloto teve 5 participantes;
- Teletrabalho: realizado o evento "Encontro com gestores sobre o Teletrabalho - Desafios e Oportunidades", no formato de café temático, para o qual foram convidados 5 palestrantes. O curso teve por objetivo elucidar as principais dúvidas e estimular os gestores para a adoção dessa metodologia de trabalho.

Em 2015, destacam-se os seguintes eventos realizados ou em andamento:

- Consultoria Executiva (*coaching*): evento ainda em andamento. Participam 27 servidores;
- Ação de capacitação *online*: estão sendo realizadas duas turmas com a FGV *online*: "Lógica e Processo Decisório" e "Competências Gerenciais";
- Fórum: os gestores que ocupam cargos estratégicos no TST participaram do "Fórum HSM - Excelência em Gestão Pública", com temas voltados para o desenvolvimento de modelos eficientes e sustentáveis para a Gestão Pública no Brasil. O evento contou com renomados profissionais de liderança e gestão pública, reconhecidos nacional e internacionalmente, que abordaram temas relevantes;
- Oficinas sobre a Pesquisa de Clima e Qualidade de Vida no TST - CONVIDA: três turmas dessa oficina foram realizadas em virtude da Pesquisa de Clima e Qualidade de Vida no TST. Esses eventos foram conduzidos pela Professora Ana Magnólia Bezerra Mendes e tiveram como objetivo a sensibilização dos gestores para sua participação e da respectiva equipe na Pesquisa, possibilitando a construção compartilhada de caminhos possíveis para atuação gerencial focada na melhoria do clima e na qualidade de vida no Tribunal.

Até novembro de 2015, dentre os 14 eventos planejados, 13 já foram realizados e 1 está em andamento. A realização dos eventos permitiu um total de 406 participações, num total de 182 horas-aula.

Em 2016, a CDEP propõe que o foco de treinamento se dê nos temas que irão preparar os gestores para a implantação da Avaliação por Competências no TST, bem assim nas questões que estão sendo identificadas na Pesquisa de Clima. Ademais, sugere-se oportunizar um novo processo de *coaching* para mais gestores.

➢ Aprimoramento, na área tecnológica, no sistema de gestão do TST-Saúde:

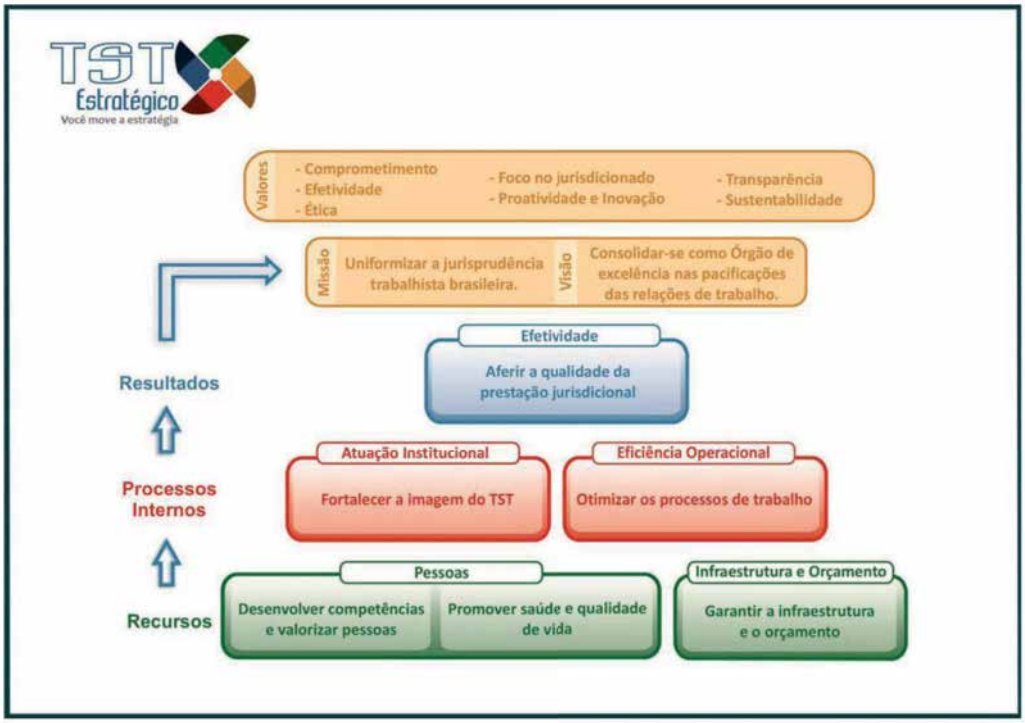
O projeto TST-Saúde contemplou a adequação da tabela SIMPRO; recomendações do Controle Interno, principalmente novos relatórios; adequação para integração com a AMIL; inclusão do seguro de vida, dentre outros.

➢ **Conclusão do Plano Estratégico de 2010 a 2014 e entrega do novo Plano para o período de 2015 a 2020:**

Instituído pela Resolução Administrativa nº 1693, de 6/10/2014.

Trata-se de processo gerencial contínuo e dinâmico que envolve toda a estrutura hierárquica da organização, considerando os aspectos orçamentários, sociais, culturais, de processos internos e externos, com vistas à consolidação e melhoria contínua de uma gestão cada vez mais comprometida com a oferta de resultados à sociedade, com foco na missão, nos valores e visão do TST, objetivando uma prestação de serviço de excelência aos jurisdicionados.

O novo Plano Estratégico, mais sintético, está centrado em resultados e alinhado aos Macrodesafios estabelecidos para o Poder Judiciário. Nesse contexto, o TST formulou a estratégia para o sexênio 2015 a 2020 que está representada no mapa a seguir:



➢ **Instituição do Núcleo Socioambiental do TST:**

Instituído pelo ATO GDGSET.GP Nº 525, de 13/10/2014, referendado pela Resolução Administrativa nº 1706, de 3/11/2014.

O Núcleo visa estabelecer e gerenciar, no TST, ações e políticas públicas voltadas à sustentabilidade ambiental, social e econômica.

➢ **Aprovação do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC, para o período de 2015 a 2020:**

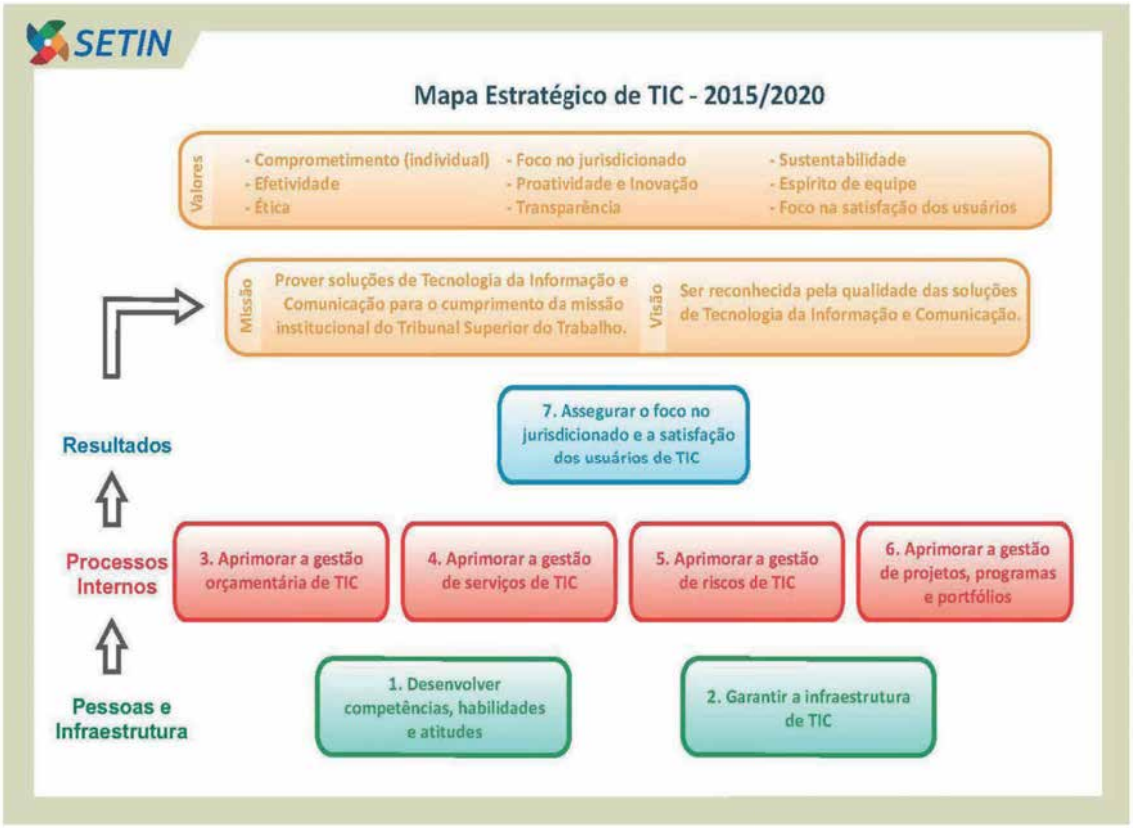
Instituído pela Resolução Administrativa nº 1709, de 1º/12/2014;

Tem por escopo a elaboração de objetivos, indicadores, metas e iniciativas estratégicas alinhados ao

Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, o qual permite identificar as necessidades institucionais a fim de otimizar a alocação de pessoas e a utilização de recursos tecnológicos, administrativos e financeiros no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação;

Em 2015, o PETIC 2015-2020 foi sustentado por 34 projetos, dos quais 14 voltados a necessidades de negócio, projetos para atender às atividades judicantes e administrativas do TST, e 20 para necessidades estruturantes, organização de processos de trabalho e infraestrutura da Secretaria. Dos dez projetos concluídos até o momento, destacam-se: o de revisão das regras de validação do eGestão, o de implantação do sistema de gestão de contas telefônicas e o de implantação do processo de monitoramento de Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC;

Para 2016, são previstos projetos para implantação de nova solução de rede sem fio do TST, modernização da solução de telecomunicações do Tribunal e da plataforma de correio eletrônico.



➢ Gestão de Riscos da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho:

O Comitê de Gestão de Riscos foi instituído pelo ATO ASGE.SEGP.GP Nº 93, de **25/2/2015**.

A formalização da Política de Gestão de Riscos deu-se por meio do ATO ASGE.SEGP.GP Nº 131, de **13/3/2015**, que estabelece princípios, diretrizes e responsabilidades para a gestão de riscos, incorporando essa visão à tomada de decisão, abrangendo, em termos de riscos, as seguintes categorias:

- estratégicos: estão associados à tomada de decisão que pode afetar negativamente o alcance dos objetivos da organização;
- operacionais: estão associados à ocorrência de perdas (produtividade, ativos e orçamentos) resultantes de falhas, deficiências ou inadequação de processos internos, estrutura, pessoas,

sistemas, tecnologia, assim como de eventos externos (catástrofes naturais, greves, fraudes, etc);
- de comunicação: estão associados a eventos que podem impedir ou dificultar a disponibilidade de informações para a tomada de decisões e para cumprimento das obrigações de accountability (prestação de contas às instâncias controladoras e à sociedade);
- de conformidade: estão associados ao não cumprimento de princípios constitucionais, legislações específicas ou regulamentações externas aplicáveis ao negócio, bem como de normas e procedimentos internos.

A Secretaria-Geral da Presidência, a Secretaria-Geral Judiciária, a Diretoria-Geral, as Secretarias, a Assessorias, as Coordenadorias, as Divisões, as Seções, bem assim os responsáveis pelos processos de trabalho, projetos e ações desenvolvidos nos níveis estratégicos, táticos ou operacionais da Secretaria do Tribunal, são Unidades gestoras da Política de Gestão de Riscos.

A elaboração do Plano de Gestão de Riscos: também é previsto no ATO ASGE.SEGP.GP Nº 131, de 13/3/2015. Trata-se da descrição detalhada das fases, dos procedimentos e dos instrumentos necessários ao processo de gestão de riscos, estabelecido pelo Comitê de Gestão de Riscos da Secretaria do Tribunal. **Em 2015**, a SETIN participou da elaboração do Plano de Gestão de Riscos do TST e dos treinamentos sobre a metodologia adotada no Tribunal. Atualmente, está em andamento a gestão de riscos do sistema e-SIJ, do processo de trabalho de Contratação de Solução de TI e do projeto "2015-P-06 Estudo e implantação de nova plataforma de infraestrutura de armazenamento". O resultado da gestão de riscos desses três elementos será apresentada ao Comitê Gestor de Riscos e servirá de modelo para a Secretaria de Administração (SEA) e demais Unidades administrativas desta Corte.

Para 2016, a SETIN está definindo o método de priorização de processos de trabalho a ser submetido à Gestão de Riscos. A proposta em avaliação prevê que o principal processo de cada Unidade, todos os projetos estratégicos e os sistemas mais críticos (definidos pelos Comitês Gestores de TI e de Sistemas) tenham seus riscos gerenciados, conforme a metodologia do Tribunal.

➢ **Publicação do Manual de Qualidade de Vida do TST, em 17 de abril de 2015:**

O referido Manual tem como escopo descrever as principais práticas de qualidade de vida no trabalho, adotadas no âmbito do TST.

➢ **Reestruturação das seguintes Unidades administrativas vinculadas à Secretaria-Geral da Presidência:**

- Assessoria do Cerimonial da Presidência (ACEPRES): alterações introduzidas por meio do ATO CEPRES.SEGP.GP Nº 346, de 16/6/2015, referendado pela Resolução Administrativa nº 1758, de 1º/7/2015;
- Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN): alterações introduzidas por meio do ATO SETIN. SEGP.GP Nº 345, de 16/6/2015, referendado pela Resolução Administrativa nº 1760, de 1º/7/2015;
- Assessoria Parlamentar (ASPAR): alterações introduzidas por meio do ATO ASPAR.SEGP.GP Nº 372, de 25/6/2015, referendado pela Resolução Administrativa nº 1758, de 1º/7/2015;
- Secretaria de Comunicação Social (SECOM): alterações introduzidas pelo ATO SECOM.SEGP Nº 431, de 4/8/2015, referendado pelo Resolução Administrativa nº 1766, de 10/8/2015;
- Ouvidoria (OUV): instituída a estrutura da Ouvidoria e editado o seu Regulamento Geral por meio

do ATO SEGP.GP Nº 432, de 4/8/2015, referendado pela Resolução Administrativa nº 1767, de 10/8/2015.

- **Criação do Plano Diretor de Gestão de Pessoas:**

Instituído pelo ATO SEGPES.GDGSET.GP Nº 436, de 6/8/2015.

Trata-se de instrumento de planejamento tático, alinhado ao Plano Estratégico Institucional, que estabelece objetivos, indicadores, metas e ações para a gestão de pessoas do Tribunal, para o sexênio 2015 a 2020.

- **Reformulação do Código de Ética dos Servidores do TST:**

Instituída por meio do ATO SEGP.GP Nº 478, de 27/8/2015, que estabelece os princípios e normas de conduta ética aplicáveis aos servidores do Tribunal Superior do Trabalho.

- **Desenvolvimento da Base de Conhecimento (BC) na Secretaria-Geral da Presidência – SEGP:**

O Sistema Base de Conhecimento (BC) tem como principal objetivo servir como repositório organizacional das informações e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma Unidade do TST, facilitando o registro, compartilhamento e disseminação desses ativos entre os seus colaboradores e outros usuários do sistema.

- **Edição do ATO SESAUD.GDGSET.GP Nº 546, de 30/9/2015:**

Disciplina a pausa para descanso durante a jornada de trabalho, no âmbito do TST, concedendo-se 10 minutos de descanso para cada 90 minutos trabalhados.

- **Edição do Regulamento Geral da Secretaria do TST:**

O referido Regulamento foi aprovado na Sessão do Órgão Especial do TST do dia 9/11/2015 (Resolução Administrativa nº 1784, de 9/11/2015), publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho nº 1852, de 11/11/2015.

- **Reforma dos apartamentos funcionais pertencentes ao Banco Central, conforme Resolução Administrativa nº 1.756/2015:**

Contrato de Cessão de Uso dos apartamentos 201, 301, 401 e 402, localizados na SQS 314 bloco C, que entre si fazem o Banco Central do Brasil, como cedente, e o Tribunal Superior do Trabalho, como cessionário (Contrato PE-067/2015), assinado com a empresa Vekta Construtora Ltda – EPP, cujo objeto é a revitalização de dez imóveis funcionais, contemplando a execução dos projetos de arquitetura e de instalações gerais.

5.5. RESULTADO DE PESQUISAS REALIZADAS NO BIÊNIO 2014-2016:

5.5.1. OUVIDORIA - PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS CLIENTES DO TST:

A Pesquisa de Satisfação dos Clientes, realizada pelo Tribunal Superior do Trabalho no ano de 2015, foi respondida por 5.243 clientes do Tribunal. Alguns itens, entretanto, não alcançaram esse total, em virtude da opção "não utilizei o serviço" nos quesitos avaliados.

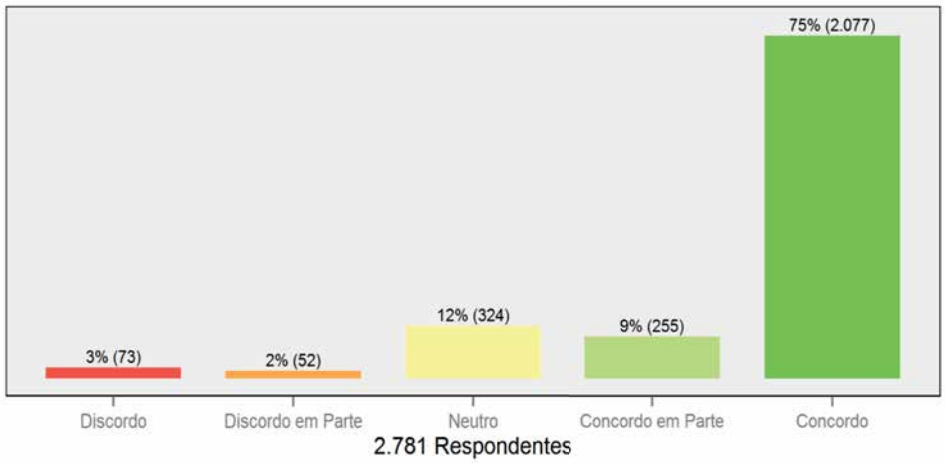
A Pesquisa encontra-se destacada nos itens e gráficos a seguir:

- **Tema 1 - Atendimento Prestado pelos Servidores e/ou Colaboradores do TST:**

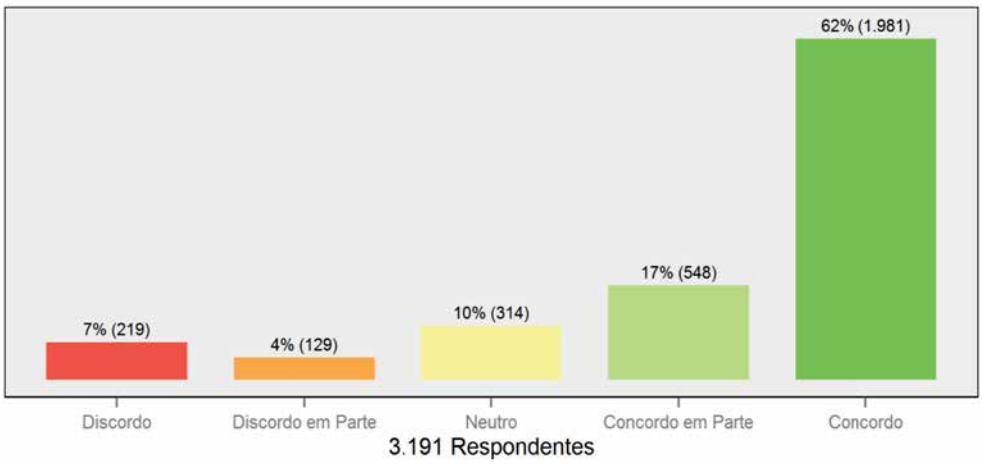
Os cinco quesitos componentes desse tema podem ser visualizados nas figuras abaixo. Destaca-se que a Recepção e a Orientação quando da Chegada ao Prédio do TST foi o item com o maior grau de satisfação dos usuários, enquanto o Tempo de Atendimento do Tribunal às Solicitações apresentou o menor.

De modo geral, o Índice de Satisfação dos Clientes quanto ao Tema 1 foi de 80,1%, o 3º mais bem avaliado dentre os 5 temas da Pesquisa.

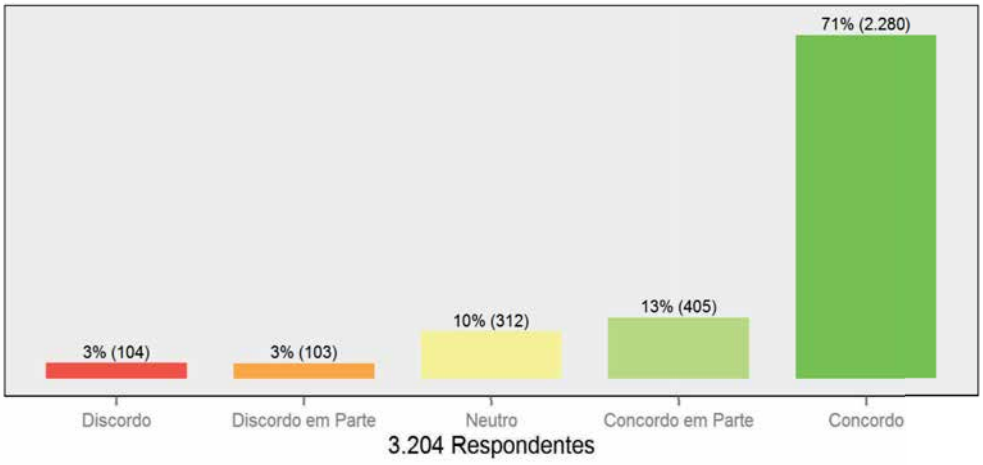
Fui bem recepcionado e orientado quando cheguei ao prédio do TST.



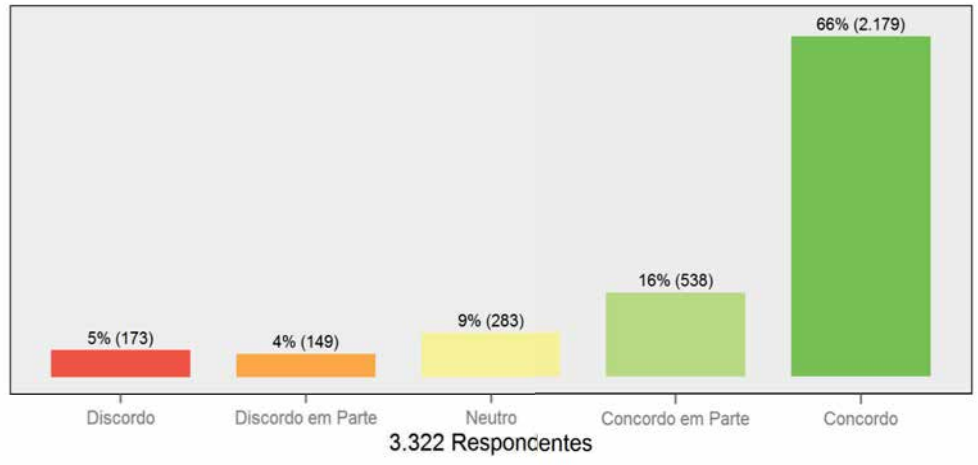
O atendimento é rápido.



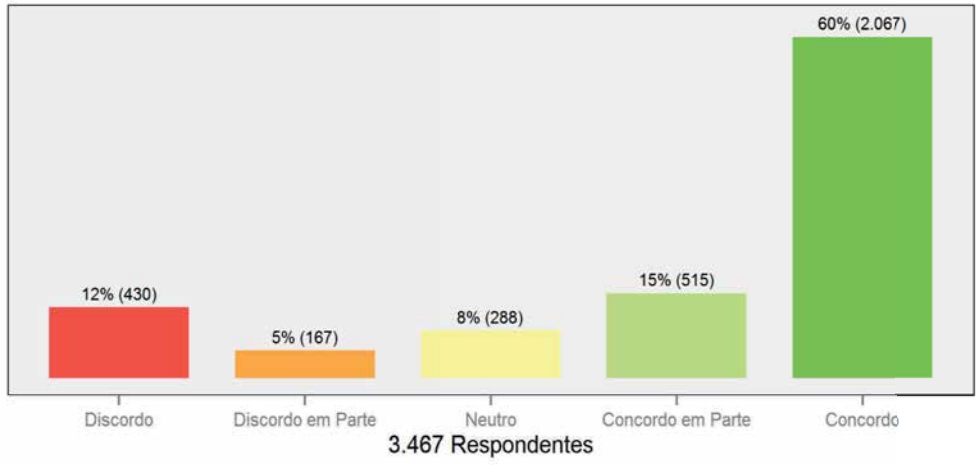
O tratamento é atencioso e cordial.



As informações prestadas pelos servidores atendem às minhas necessidades.



Considero satisfatório o tempo de atendimento do TST às minhas solicitações.

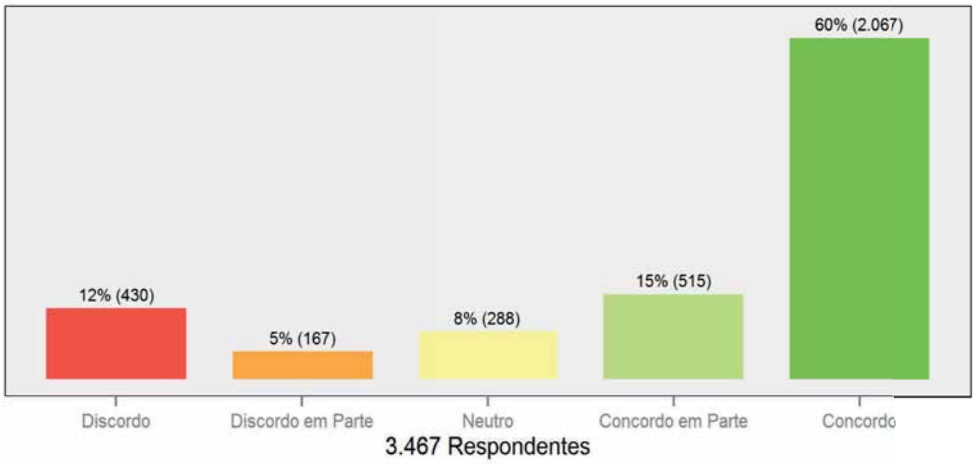


- **Tema 2 - Instalações Físicas do TST:**

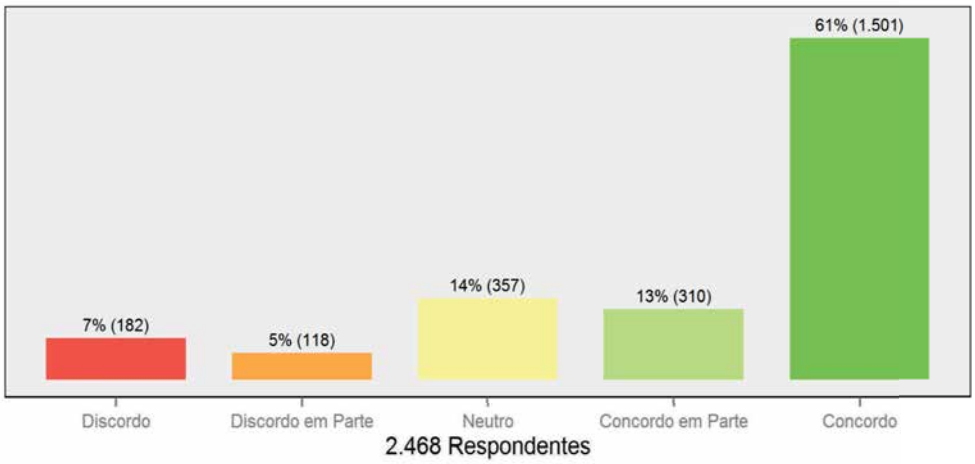
Os seis quesitos componentes desse tema podem ser visualizados nas figuras abaixo. A Limpeza dos Ambientes foi o com melhor avaliação; por outro lado, a Facilidade em Encontrar Local Adequado para Estacionar teve o maior percentual de respondentes insatisfeitos.

De modo geral, o Índice de Satisfação dos Clientes quanto ao Tema 2 foi de 85,7%, o maior percentual de satisfação dentre os 5 temas constantes da Pesquisa.

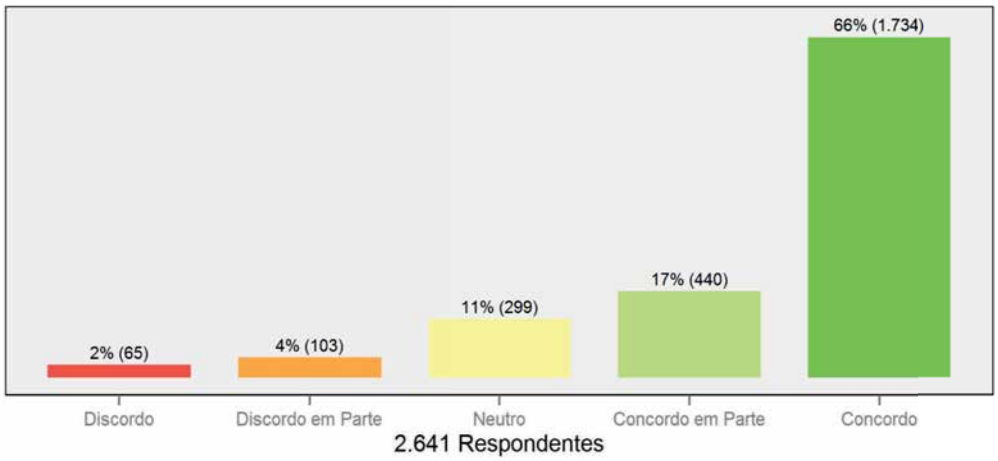
Foi fácil encontrar local adequado para estacionar.



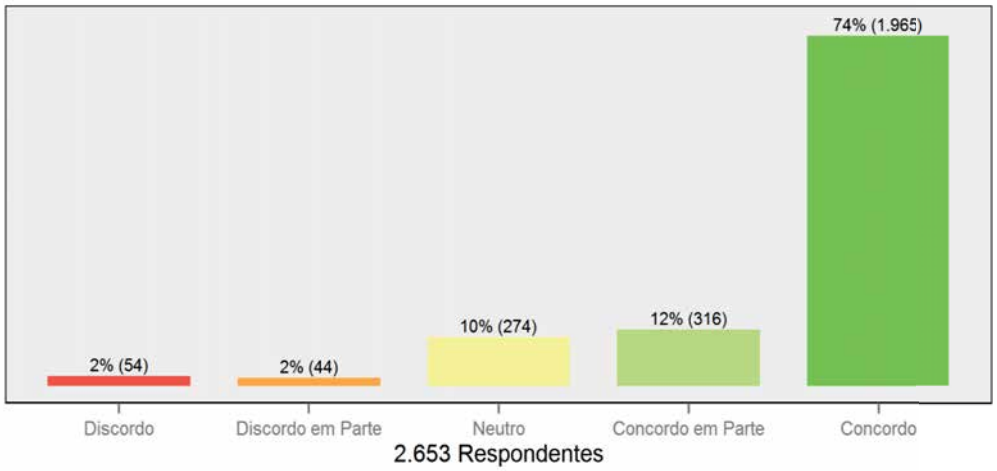
A limpeza dos ambientes é adequada.



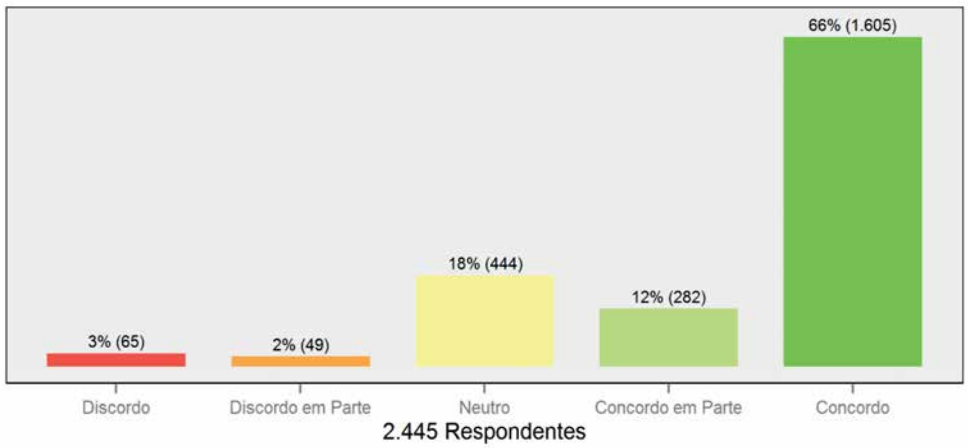
Tenho facilidade em me localizar dentro do TST.



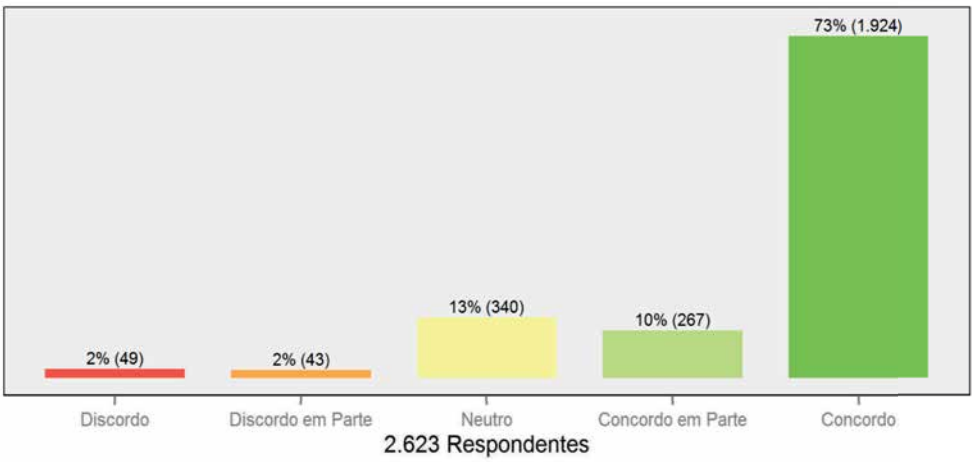
As instalações do TST são confortáveis.



A estrutura física é adequada para pessoas com deficiência.



A segurança do TST é adequada.

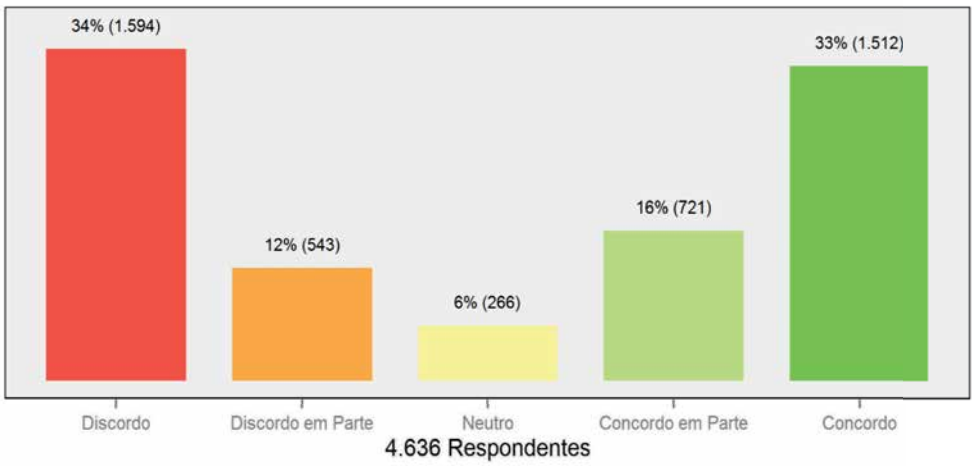


- **Tema 3 - Prestação Jurisdicional:**

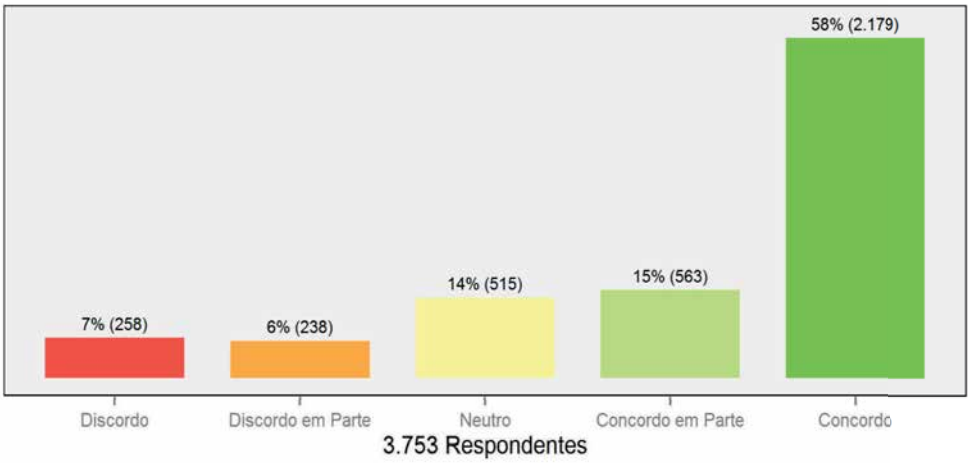
Três quesitos avaliaram a prestação jurisdicional do Tribunal: o Tempo de Tramitação dos Processos, os Avisos sobre os Horários das Sessões e os Avisos sobre as Pautas das Sessões. Dentre eles, o primeiro foi o que apresentou o menor grau de satisfação dos clientes. Os outros dois quesitos tiveram avaliações bastante semelhantes entre si: 7,8 e 7,7 respectivamente.

De modo geral, o Índice de Satisfação dos clientes quanto ao Tema 3 foi de 62,2%, o menor grau de satisfação dentre os 5 temas constantes da Pesquisa.

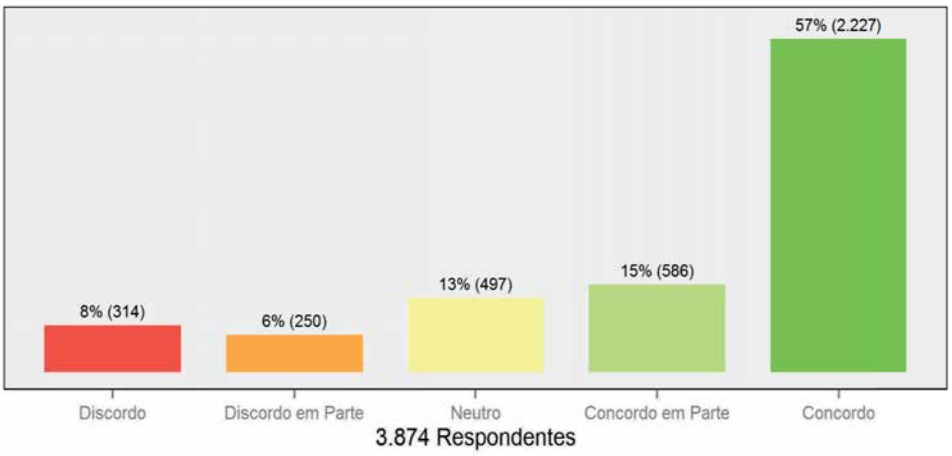
O tempo de tramitação dos processos é razoável.



Os avisos sobre os horários das sessões são eficientes.



Os avisos sobre as pautas das sessões são eficientes.

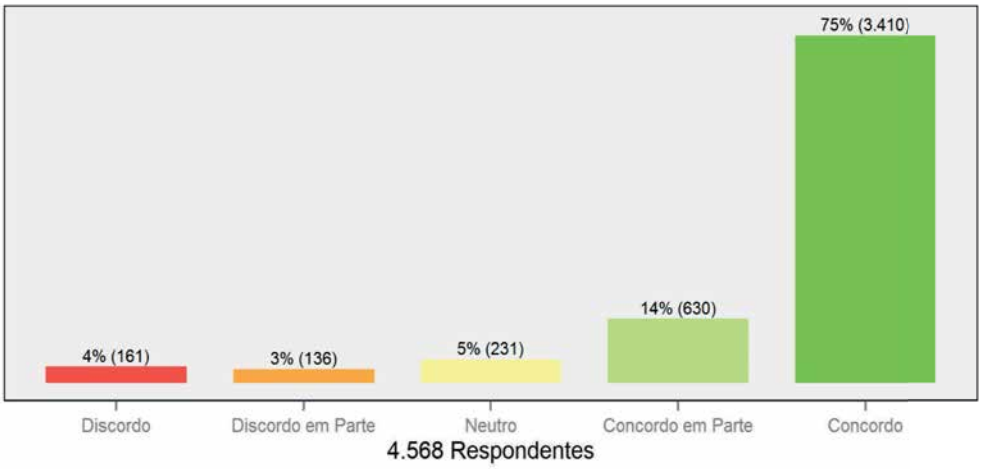


- Tema 4 - Serviços *Online*:

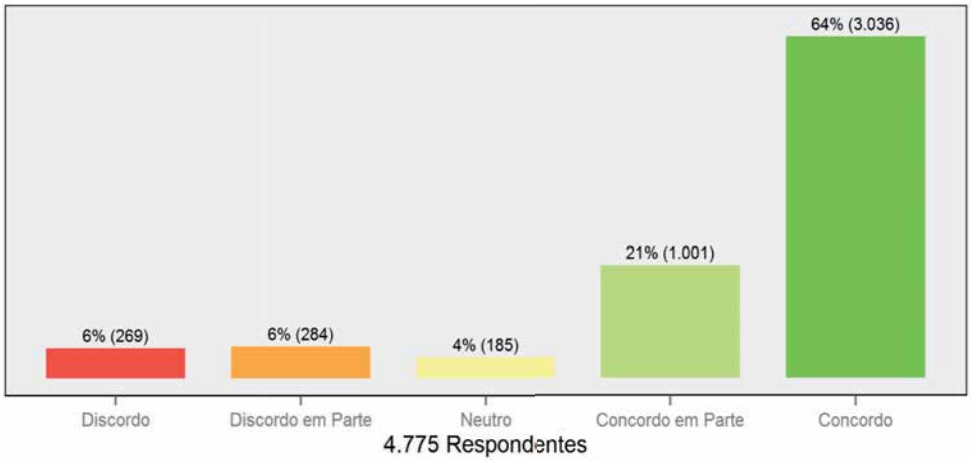
Foram utilizados oito quesitos para avaliação dos Serviços *Online* do TST. Dentre eles, obtiveram as melhores avaliações o Funcionamento do TST *Push* e a Emissão da CNDT. O Envio de Documentos pelo e-DOC obteve a menor nota do Tema 4.

De modo geral, o Índice de Satisfação dos Clientes quanto ao Tema 4 foi de 80,4%, o 2º maior dentre os 5 temas constantes da Pesquisa.

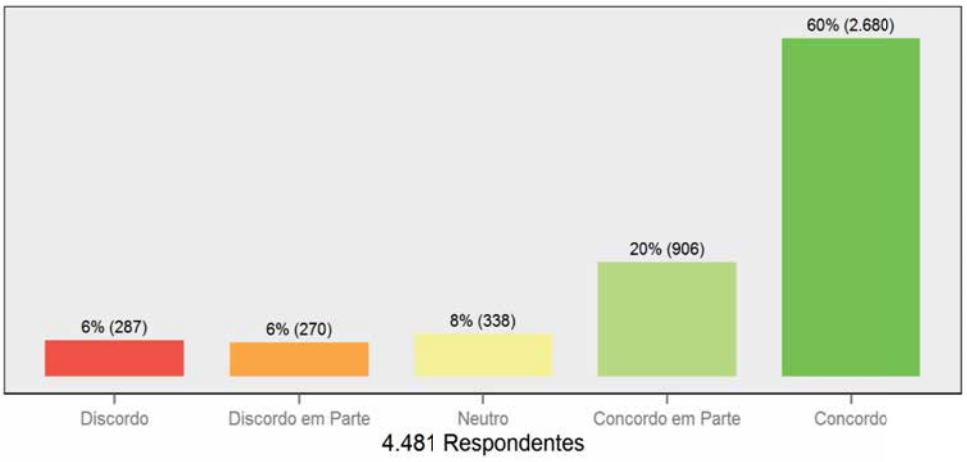
O TST *Push* funciona adequadamente.



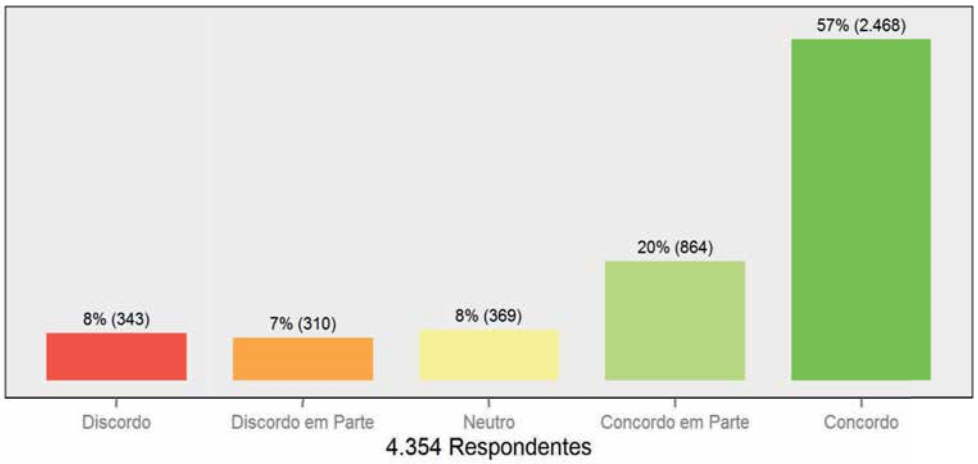
A pesquisa de Andamento Processual atende às minhas necessidades.



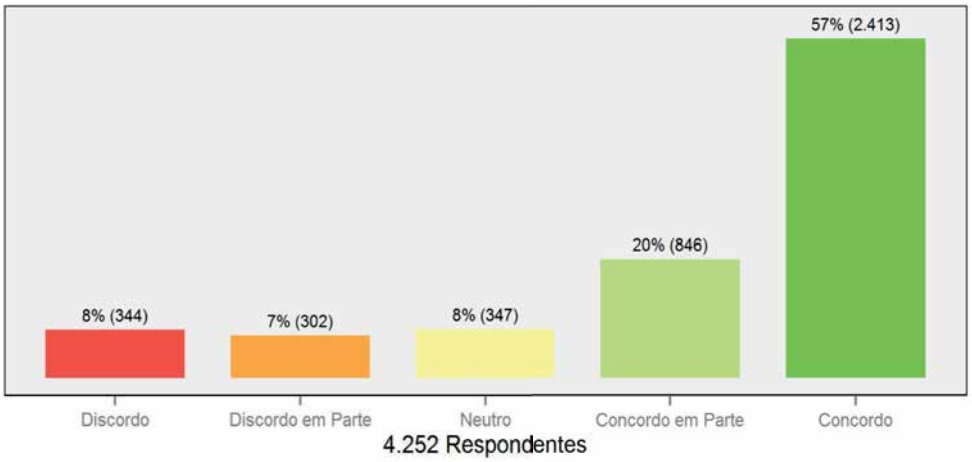
A Pesquisa de Jurisprudência atende às minhas necessidades.



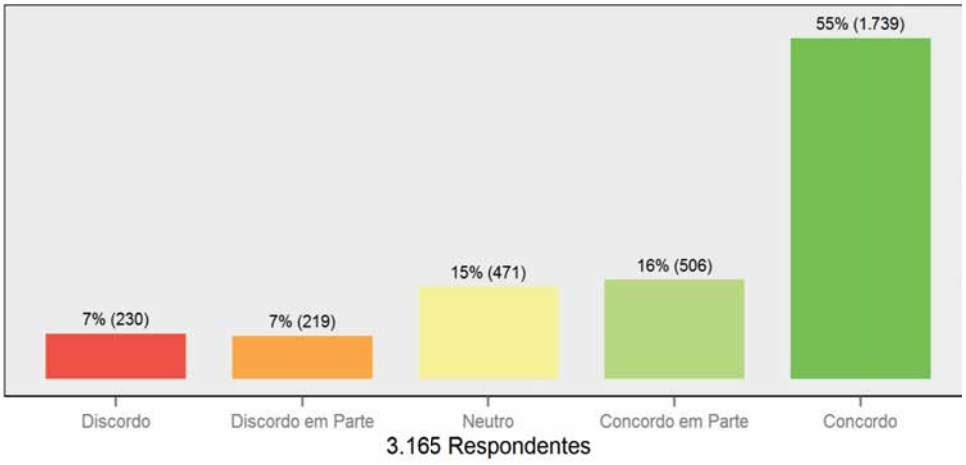
É fácil a consulta ao Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.



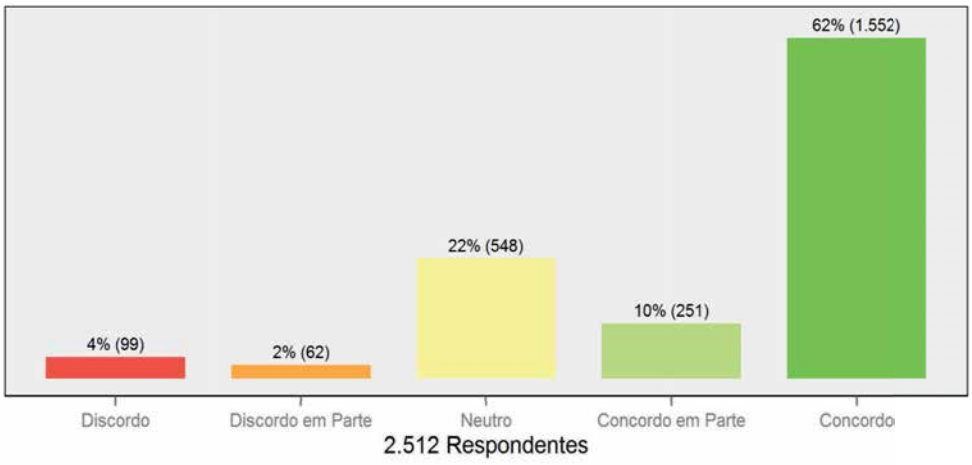
Tenho facilidade na visualização de autos eletrônicos.



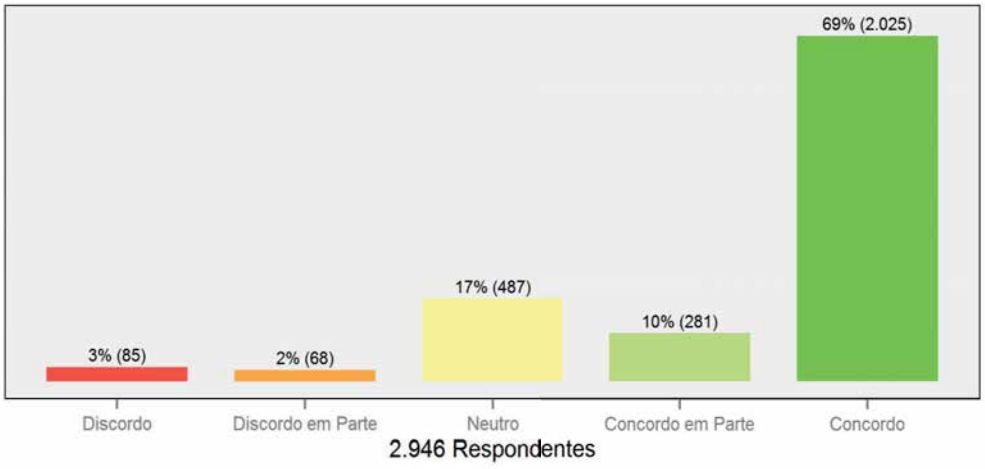
Consigo enviar documentos pelo e-DOC sem dificuldades.



Consigo realizar pedidos de preferência na sustentação oral sem dificuldades.



É fácil a emissão da CNDT.

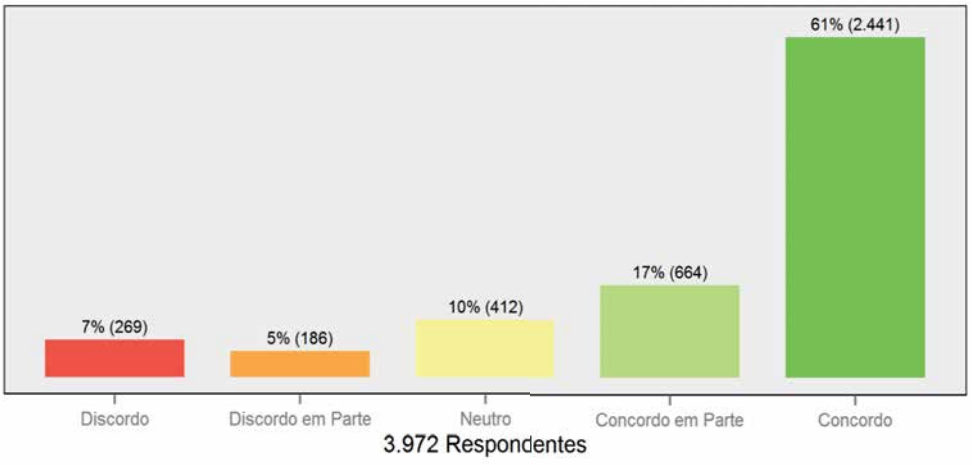


- **Tema 5 - Comunicação:**

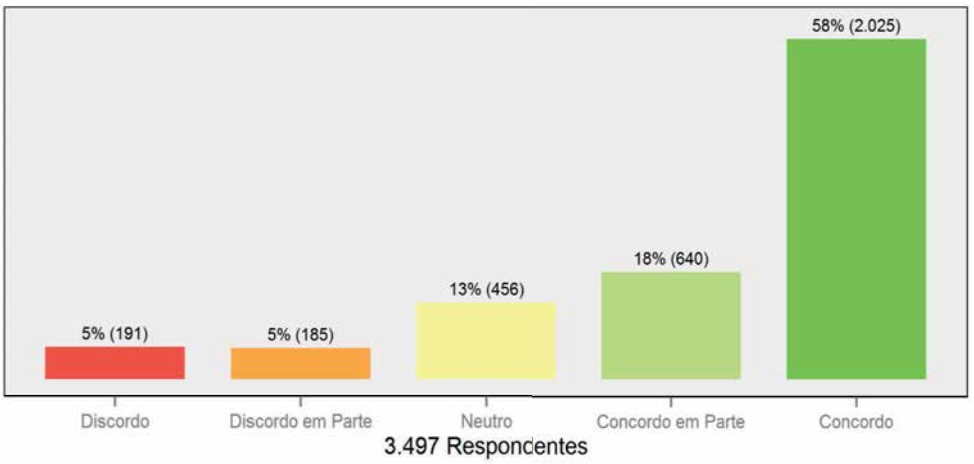
Ao todo, foram avaliados cinco quesitos, dentre os quais se destacaram a Página da CNDT e o Portal da Advocacia. O item do Tema com menor satisfação dos clientes foi a Localização de Informações na Página da Transparência.

De modo geral, o Índice de Satisfação dos Clientes quanto ao Tema 5 foi de 79,3%, o 4º maior dentre os 5 temas constantes da Pesquisa.

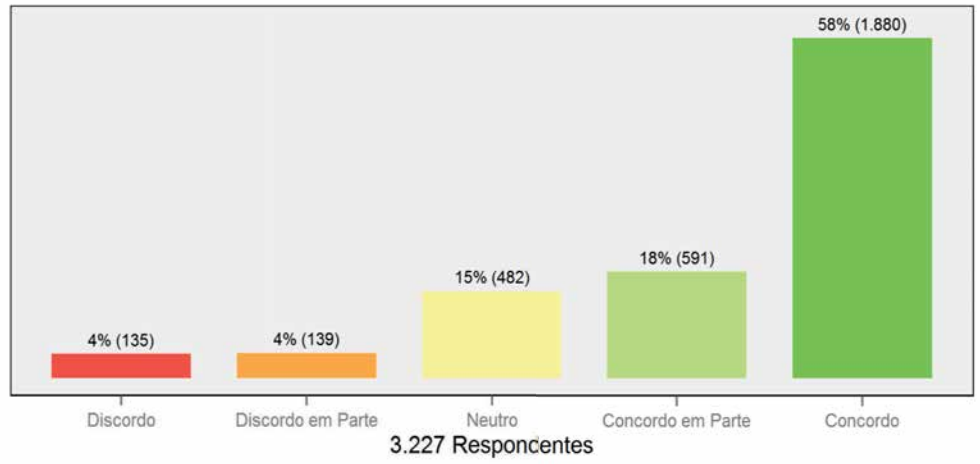
Há canais de comunicação adequados para sugestões, denúncias ou reclamações.



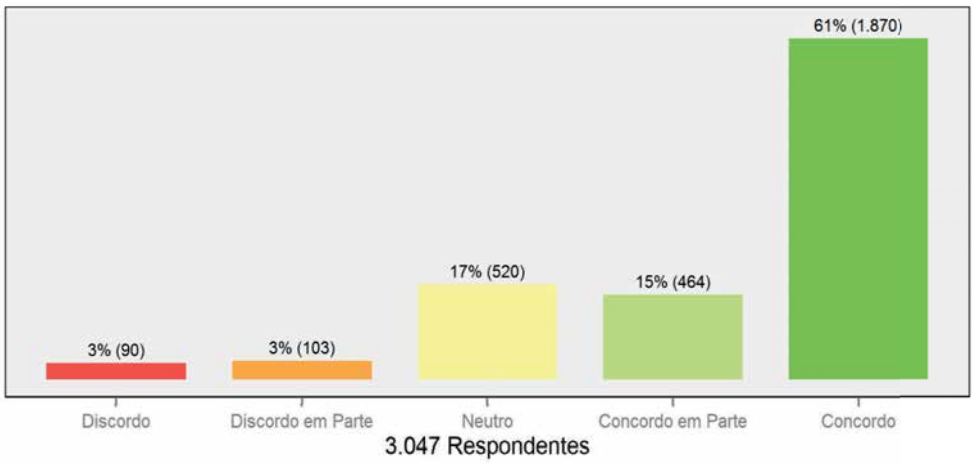
Na página da Transparência, encontro as informações que procuro.



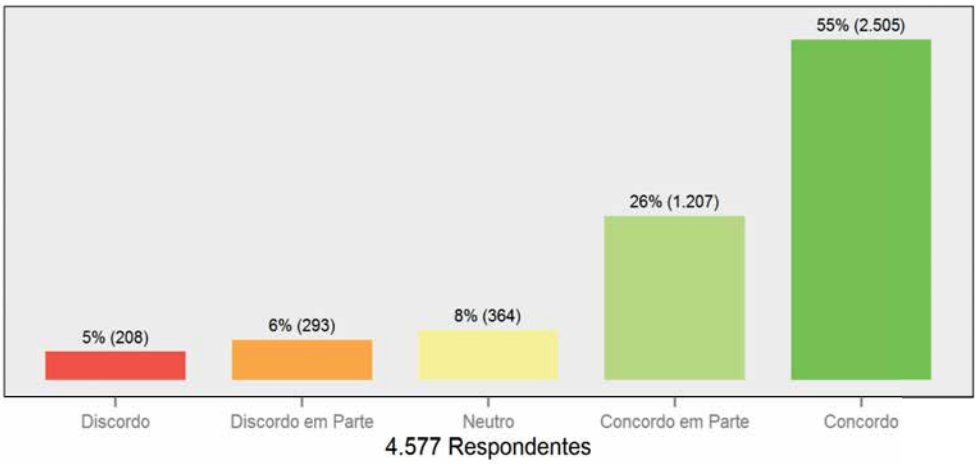
As informações do Portal da Advocacia atendem às minhas necessidades.



Na página da CNDT, encontro as informações que procuro.



Encontro com facilidade a informação/serviço que procuro no Portal do TST.



- ÍNDICE DE SATISFAÇÃO DOS CLIENTES:

O índice de satisfação dos clientes é definido pela razão entre a soma de todas as notas atribuídas pelos clientes e o número total de clientes que responderam a pesquisa:

$$\text{Índice de Satisfação dos Clientes (ISAT)} = \frac{\text{Somatório (Nota dos Clientes)Clientes}}{\text{Clientes}} \times 10$$

De acordo com os dados da Pesquisa, o Índice de Satisfação dos Clientes é de 76,9%, o que já superou a meta específica 2 do CNJ para o exercício de 2016, prevista para 66%.

Quadro resumo dos quesitos avaliados por tema.

Temas	Quesitos Avaliados	Discordo	Discordo em parte	Neutro	Concordo em parte	Concordo	Pontuação	Classificação em relação à Pesquisa	Classificação em relação ao Tema
Atendimento (Tema 1)	1.1. Fui bem recepcionado e orientado quando cheguei ao prédio do TST.	73	52	324	255	2.077	8,8	5	1
	1.2. O atendimento é rápido.	219	129	314	548	1.981	8,1	13	4
	1.3. O tratamento é atencioso e cordial.	104	103	312	405	2.280	8,6	6	2
	1.4. As informações prestadas pelos servidores atendem às minhas necessidades.	173	149	283	538	2.179	8,3	10	3
	1.5. Considero satisfatório o tempo de atendimento do TST às minhas solicitações.	430	167	288	515	2.067	7,6	25	5
Instalações Físicas (Tema 2)	2.1. Foi fácil encontrar local adequado para estacionar.	182	118	357	310	1.501	7,9	20	6
	2.2. A limpeza dos ambientes é adequada.	33	28	242	178	2.165	9,2	1	1
	2.3. Tenho facilidade em me localizar dentro do TST.	65	103	299	440	1.734	8,5	7	4
	2.4. As instalações do TST são confortáveis.	54	44	274	316	1.965	8,9	2	2
	2.5. A estrutura física é adequada para pessoas com deficiência.	65	49	444	282	1.605	8,4	9	5
	2.6. A segurança do TST é adequada.	49	43	340	267	1.924	8,8	4	3
Prestação Jurisdicional (Tema 3)	3.1. O tempo de tramitação dos processos é razoável.	1.594	543	266	721	1.512	5,0	27	3
	3.2. Os avisos sobre os horários das sessões são eficientes.	258	238	515	563	2.179	7,8	21	1
	3.3. Os avisos sobre as pautas das sessões são eficientes.	314	250	497	586	2.227	7,7	24	2
Serviços Online (Tema 4)	4.1. O TST Push funciona adequadamente.	161	136	231	630	3.410	8,8	3	1
	4.2. A Pesquisa de Andamento Processual atende às minhas necessidades.	269	284	185	1.001	3.036	8,3	11	3
	4.3. A Pesquisa de Jurisprudência atende às minhas necessidades.	287	270	338	906	2.680	8,0	17	5
	4.4. É fácil a consulta ao Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.	343	310	369	864	2.468	7,8	22	6
	4.5. Tenho facilidade na visualização dos autos eletrônicos.	344	302	347	846	2.413	7,8	23	7
	4.6. Consigo enviar documentos pelo e-DOC sem dificuldades.	230	219	471	506	1.739	7,6	26	8
	4.7. Consigo realizar pedidos de preferência na sustentação oral sem dificuldades.	99	62	548	251	1.552	8,1	14	4
	4.8. É fácil a emissão da CNDT.	85	68	487	281	2.025	8,5	8	2
Comunicação (Tema 5)	5.1. Há canais de comunicação adequados para a realização de sugestões, denúncias ou reclamações.	269	186	412	664	2.441	8,0	16	3
	5.2. Na página da Transparência, encontro as informações que procuro.	191	185	456	640	2.025	7,9	19	5
	5.3. As informações do Portal da Advocacia atendem às minhas necessidades.	135	139	482	591	1.880	8,1	15	2
	5.4. Na página da CNDT, encontro as informações que procuro.	90	103	520	464	1.870	8,2	12	1
	5.5. Encontro com facilidade a informação/serviço que procuro no Portal do TST.	208	293	364	1.207	2.505	8,0	18	4

Comparação anual dos quesitos avaliados – 2012/2015.

Quesitos Avaliados	Percentual de respondentes satisfeitos ou muito satisfeitos			
	2012	2013	2014	2015
Rapidez no atendimento	59%	59%	54%	79%
Atenção e interesse no atendimento	59%	61%	55%	84%
Esclarecimento de dúvidas	57%	61%	53%	82%
Horário das Audiências/Sessões	53%	54%	46%	
Tempo de tramitação dos processos	29%	27%	23%	48%
Limpeza e Organização	69%	75%	70%	
Localização Interna	66%	72%	67%	82%
Acesso para pessoas com deficiência	55%	63%	54%	77%
Segurança	65%	72%	66%	84%
Portal do TST	77%	74%	80%	81%
Transparência	69%	65%	65%	76%
Sugestões	56%	53%	46%	78%
Tempo de resposta	55%	52%	49%	74%
Pesquisa de Jurisprudência	64%	69%	69%	80%
Pesquisa do Andamento Processual	74%	72%	75%	85%
Visualização de autos eletrônicos	59%	59%	63%	77%
Pedido de preferência na sustentação oral	49%	53%	42%	72%
TST Push	69%	75%	71%	88%
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	58%	67%	59%	78%

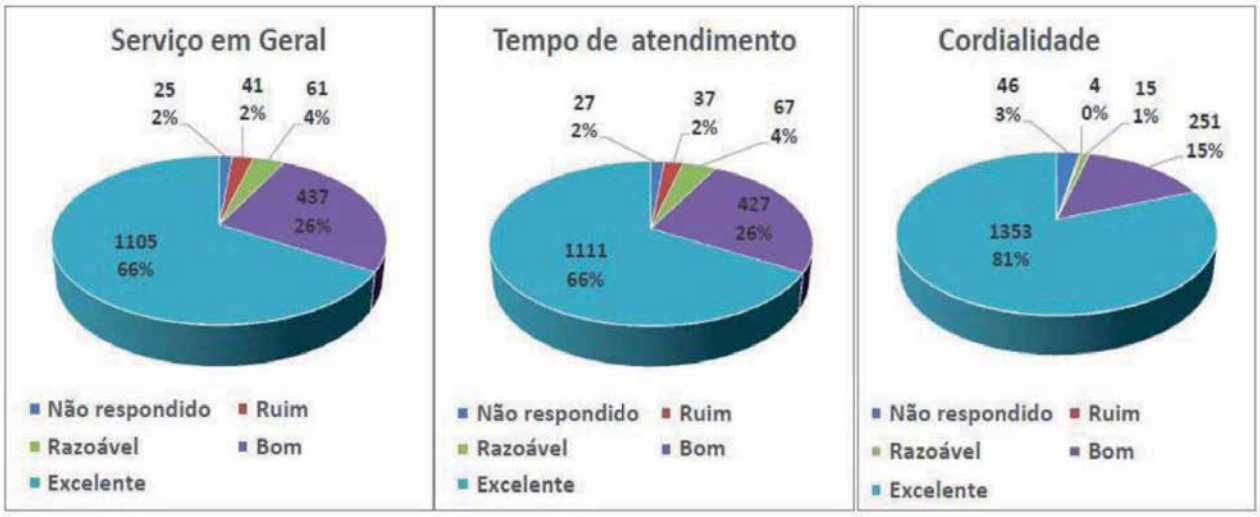
Nota: Os campos destacados em cinza não constaram na Pesquisa de Satisfação 2015.

5.5.2. SETIN - PESQUISA REALIZADA PELA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TST:

A referida pesquisa teve o escopo de auferir a qualidade do atendimento prestado pela Unidade de Tecnologia da Informação do TST.

A SETIN apresenta os índices percentuais decorrentes do somatório das respostas classificadas como "excelente" e "bom": Qualidade do serviço em geral = 92%; Tempo de atendimento = 92%; Cordialidade = 96%.

Abaixo, consta o infográfico com as respostas dos usuários:



A Secretaria de Tecnologia da Informação apresenta, também, o gráfico abaixo, com os dados do indicador de registro de indisponibilidade na Central de Serviços (IISTI):

5.5.3. SEGPES - PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL E QUALIDADE DE VIDA DOS SERVIDORES DO TST:

➢ RESULTADOS QUANTITATIVOS:

- DIMENSÃO ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

A dimensão Organização do Trabalho é divida em dois fatores: Divisão das Tarefas e Divisão Social do Trabalho. Os itens desses fatores incluem o ritmo, prazos, normas, comunicação, autonomia, participação e as condições gerais oferecidas para a execução das tarefas.

- DIVISÃO DAS TAREFAS

A análise do fator Divisão das Tarefas obteve média de 3,87 e desvio padrão de 0,58. Essa média demonstra um resultado positivo, com baixos riscos para o Clima e Qualidade de Vida no Trabalho.

É importante destacar que 772 servidores (69,1%) avaliaram esse fator como risco baixo, 29,8% (333 servidores) consideraram-no como risco médio e apenas 1,1% (12 servidores) como risco alto.

Gráfico 1 - Avaliação dos Riscos Psicossociais da Divisão das Tarefas

Observa-se que os itens com maiores média são os relacionados a espaço físico e equipamentos adequados. Os itens com menores médias relacionam-se a número de servidores e prazos flexíveis para a realização das tarefas:

Divisão das Tarefas	Média	Desvio Padrão
O espaço físico disponível para a realização do trabalho é adequado.	4,43	0,81
Os equipamentos são adequados para a realização das tarefas.	4,28	0,80
Possuo condições adequadas para alcançar os resultados esperados do meu trabalho.	4,21	0,70
Os recursos de trabalho são em número suficiente para a realização das tarefas.	4,07	0,78
O ritmo de trabalho é adequado.	3,57	1,01
Os prazos para a realização das tarefas são flexíveis.	3,40	1,01
O número de servidores é suficiente para a execução das tarefas.	3,17	1,17

Tabela 4 - Média dos itens do fator Divisão das Tarefas

Os itens com menores médias obtiveram desvio padrão elevado, o que indica dispersão das percepções da amostra.

- DIVISÃO SOCIAL DO TRABALHO

A análise do fator Divisão Social do Trabalho teve média de 3,61 e desvio padrão de 0,61. Essa média é considerada um risco médio, o que representa um estado de alerta/situação limite para os riscos negativos em relação ao Clima e Qualidade de Vida no Trabalho.

Destaca-se que 50% dos respondentes avaliou esse fator como risco médio e apenas 2,3% (26 servidores) como risco alto. A soma dos riscos alto e médio (52,3%) é maior que a quantidade de respondentes em risco baixo (47,7%), o que pode indicar a necessidade de intervenção a curto e médio prazo.

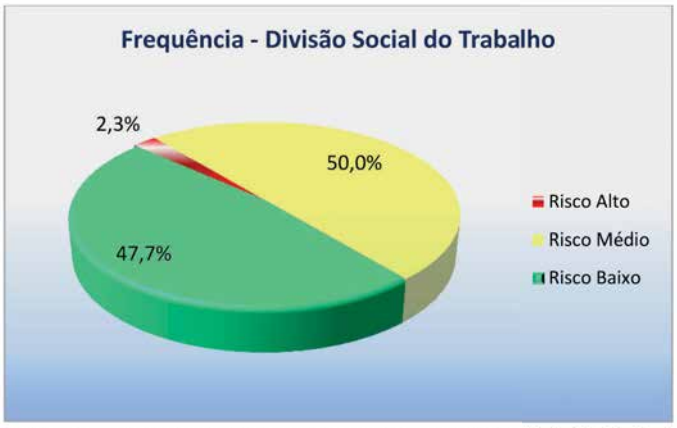


Gráfico 2 - Avaliação dos Riscos Psicossociais da Divisão Social do Trabalho

Observa-se que os itens com maiores média são os relacionados à comunicação entre superior e subordinados e clareza na definição das tarefas. Os itens com menores médias relacionam-se à avaliação do trabalho do servidor e a sua participação nas decisões sobre o trabalho:

Divisão Social do Trabalho	Média	Desvio Padrão
A comunicação entre superior e subordinado é adequada.	4,12	0,86
Há clareza na definição das tarefas.	3,93	0,85
As informações de que preciso para executar minhas tarefas são claras.	3,92	0,81
As orientações que me são passadas para realizar as tarefas são coerentes entre si.	3,91	0,79
Há qualidade na comunicação entre os servidores.	3,74	0,77
Tenho liberdade para opinar sobre o meu trabalho.	3,73	1,05
Há justiça na distribuição das tarefas.	3,62	0,97
Tenho autonomia para realizar as tarefas como julgo melhor.	3,44	1,04
Há flexibilidade nas normas para a execução das tarefas.	3,31	0,96
As tarefas que executo em meu trabalho são variadas.	3,26	1,09
A avaliação do meu trabalho inclui aspectos além da minha produção.	3,24	1,22
Os servidores participam das decisões sobre o trabalho.	3,15	1,04

Tabela 8 - Média de itens do fator Divisão Social do Trabalho

- DIMENSÃO ESTILO DE GESTÃO

A dimensão Estilo de Gestão aborda as atitudes e comportamentos dos diretores e chefes imediatos, relativos aos processos de tomada de decisão e relações de trabalho, que impactam na comunicação, integração entre secretarias e Unidades e no alcance das metas do Tribunal.

A análise dessa dimensão obteve média de 3,60 e desvio padrão de 0,65. Essa média demonstra um resultado mediano, representando um estado de alerta/situação limite para os riscos negativos em relação ao Clima e QVT.

Cabe mencionar que 547 servidores (49%), avaliaram esse fator como risco médio, 530 (47,4%) consideraram-no como risco baixo e 40 servidores (3,6%) como risco alto. Ainda assim, nota-se que a soma do risco médio com o alto, que é de 52,6%, é superior ao quantitativo de servidores que avaliaram como risco baixo, 47,4%.

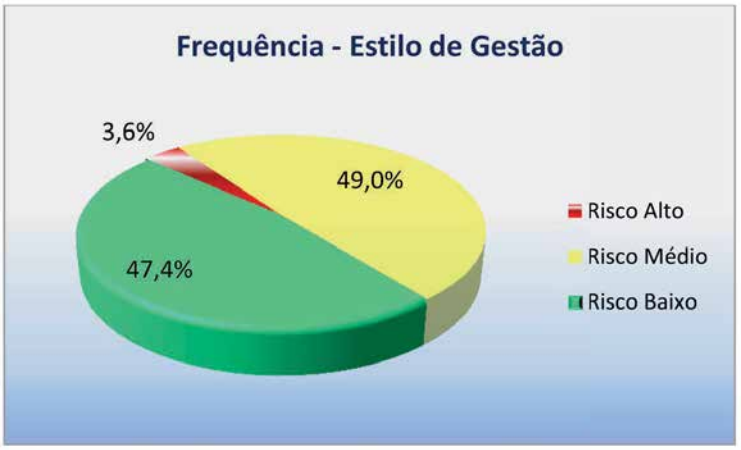


Gráfico 3 - Avaliação dos Riscos Psicossociais do Estilo de Gestão

Observa-se que os itens com maiores médias estão relacionados à contribuição do próprio trabalho para o cumprimento da missão do Tribunal e o tratamento cordial com que os superiores tratam seus subordinados. Os itens com menores médias são relativos à percepção de participação dos servidores no planejamento de mudanças no TST e à percepção de justiça nos critérios de distribuição das gratificações.

Estilo de Gestão	Média	Desvio Padrão
Meu trabalho contribui para o cumprimento da missão do Tribunal.	4,45	0,74
Os superiores tratam seus subordinados com cordialidade.	4,35	0,75
O modo de fazer o meu trabalho é eficiente.	4,04	0,68
Os superiores estão integradas às atividades da equipe de trabalho.	3,87	0,94
Os superiores são de fácil acesso.	3,86	1,01
Há transparência nas decisões tomadas pelos superiores.	3,74	0,98
Existe respeito, por parte dos superiores ao estilo de trabalho de cada servidor.	3,72	0,96
Existe cooperação entre as unidades do TST.	3,66	0,83
Existe continuidade das ações administrativas.	3,62	0,84
As decisões tomadas pelas chefias são justas.	3,61	0,83
O suporte dos superiores possibilita ao servidor perspectiva de desenvolvimento profissional.	3,50	1,07
Os servidores são tratados de forma igualitária.	3,48	1,10
Os superiores incentivam a melhoria do desempenho dos seus subordinados.	3,48	1,01
Os superiores oferecem feedback de desempenho aos servidores.	3,33	1,07
Os servidores tem a possibilidade de apresentar novas rotinas de trabalho.	3,31	1,07
A atuação das chefias é focada no gerenciamento de pessoas.	3,28	1,06
Há critérios justos no TST para distribuir as gratificações.	3,06	1,02
As mudanças no Tribunal são planejadas com a participação dos servidores.	2,45	0,99

Tabela 11 - Média dos itens do fator Estilo de Gestão

- DIMENSÃO SOFRIMENTO PATOGÊNICO NO TRABALHO

A dimensão Sofrimento Patogênico no Trabalho é composta por três fatores. Ressalta-se que essa dimensão apresenta os itens redigidos de forma negativa, assim deve-se considerar que quanto menor o valor de avaliação menos risco ele representa para o Clima e QVT.

O primeiro fator Falta de Sentido do Trabalho se caracteriza por sentimentos de inutilidade, ao fazer um trabalho que não tem sentido para si mesmo, nem é importante e significativo para a organização, clientes e/ou para a sociedade.

A análise do fator Falta de Sentido do Trabalho apresentou média de 1,68 e desvio padrão de 0,66. Essa média representa um resultado positivo, indicando baixos riscos para o Clima e QVT. Aspectos a serem mantidos, consolidados e potencializados.

Observa-se que 955 servidores (85,5%), avaliaram esse fator como risco baixo, 145 (13%) consideraram-no como risco médio e 17 servidores (1,5%) como risco alto. Ainda assim, nota-se que a soma do risco baixo com o médio representa a grande maioria da amostra (98,5%).

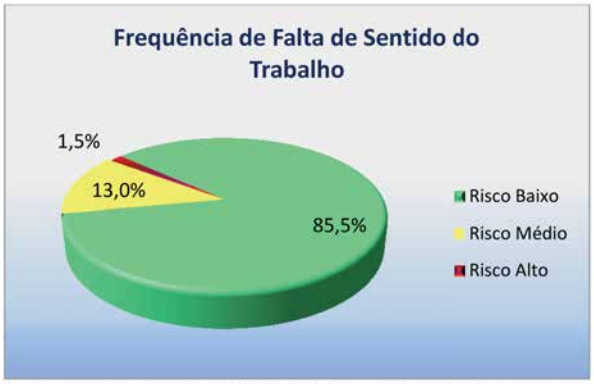


Gráfico 4 - Avaliação dos Riscos Psicossociais da Falta de Sentido do Trabalho

Observa-se que os itens com melhor avaliação nesse fator estão relacionados às baixas percepções de inutilidade no trabalho e de insignificância das tarefas. Os itens com piores avaliações são relativas à desmotivação para realizar tarefas e à falta de identificação com essas.

Falta de Sentido do Trabalho	Média	Desvio Padrão
Sinto-me inútil em meu trabalho.	1,44	0,89
Considero minhas tarefas insignificantes.	1,55	0,82
Minhas tarefas são banais.	1,56	0,80
Permaneço neste emprego por falta de oportunidade no mercado trabalho.	1,62	0,99
Meu trabalho é sem sentido.	1,64	0,84
Sinto-me improdutivo no meu trabalho.	1,67	0,90
Meu trabalho é irrelevante para o desenvolvimento da sociedade.	1,69	1,01
A identificação com minhas tarefas é inexistente.	1,87	1,01
Sinto-me desmotivado para realizar minhas tarefas.	2,06	0,97

Tabela 14 - Média dos itens do fator Falta de Sentido do Trabalho

O segundo fator é Esgotamento Mental, que se caracteriza por sentimentos de injustiça, desânimo, insatisfação e/ou desgaste com seu trabalho. A análise do fator apresentou média de 2,34 e desvio padrão de 0,77. Essa média representa um resultado mediano, ou seja, um estado de alerta/situação limite para os riscos negativos para o Clima e QVT. Observou-se que 562 servidores (50,3%), avaliaram esse fator como

risco baixo, 489 (43,8%) consideraram-no como risco médio e 66 servidores (5,9%) como risco alto.

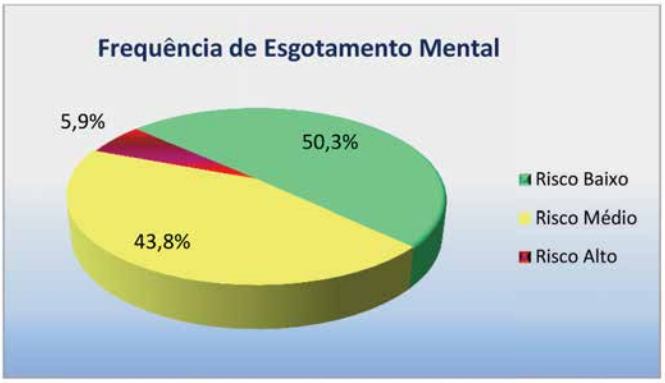


Gráfico 5 - Avaliação dos Riscos Psicossociais do Esgotamento Mental

Observa-se que os itens com avaliação mais positiva estão ligados a baixas percepções de sofrimento e frustração no trabalho e os itens com avaliação mais negativa estão ligados ao cansaço e desgaste no trabalho.

Esgotamento Mental	Média	Desvio Padrão
Meu trabalho me faz sofrer.	1,84	0,93
Meu trabalho me frustra.	1,88	0,97
Meu trabalho me causa insatisfação.	1,92	0,97
Meu trabalho me desanima.	⇧ 2,19	1,00
Submeter meu trabalho a decisões políticas é fonte de revolta.	⇩ 2,59	1,26
Meu trabalho me sobrecarrega.	2,61	1,05
Meu trabalho é desgastante.	2,78	1,13
Meu trabalho é cansativo.	2,94	1,03

Tabela 18 - Média dos itens do fator Esgotamento Mental

Ao analisar a variância do fator em relação às variáveis demográficas, observaram-se diferenças significativas apenas para Faixa Etária. Destaca-se que as idades entre 26 e 35 anos percebem mais negativamente o fator e os acima de 56 anos mais positivamente.

Idade	Média	Desvio Padrão
Acima de 56 anos	1,82	0,61
De 46 a 55 anos	2,26	0,74
Abaixo de 25 anos	2,29	0,82
De 36 a 45 anos	2,41	0,72
De 26 a 35 anos	2,48	0,79
Total	**2,34**	**0,76**

Tabela 19 - Média de Esgotamento Mental por idade

O terceiro fator é a Falta de Reconhecimento, que se caracteriza por sentimentos de desvalorização, não aceitação e/ou admiração pelos colegas e chefias, e falta de liberdade para expressar o que pensa e sente em relação ao seu trabalho. A análise do fator apresentou média de 1,77 e desvio padrão de 0,63. Essa média representa um resultado positivo, com baixos riscos para o Clima e QVT;

Observa-se que 917 servidores (82,1%), avaliaram esse fator como risco baixo, 192 (17,2%) consideraram-no como risco médio e 8 servidores (0,7%) como risco alto. Ainda assim, nota-se que a soma do risco baixo com o médio, representa a grande maioria da amostra (99,3%).

Gráfico 6 - Avaliação dos Riscos Psicossociais da Falta de Reconhecimento

Observa-se que os itens com avaliação mais positiva estão ligados à baixa percepção de desvalorização do trabalho pelos colegas e de desqualificação do trabalho pelo superior. Os itens com piores avaliações são relativos à falta de liberdade para dizer o que pensa sobre o trabalho e desconfiança na relação entre superior e subordinado.

Falta de Reconhecimento	Média	Desvio Padrão
Meus colegas desvalorizam meu trabalho.	1,45	0,75
O trabalho que realizo é desqualificado pelo superior.	1,51	0,81
Meus colegas são indiferentes comigo.	1,52	0,71
Meu superior trata meu trabalho com indiferença	1,52	0,85
Meu trabalho é desvalorizado pela organização.	1,75	0,95
A submissão do meu chefe à ordens superiores me causa revolta	1,82	0,98
É difícil a convivência com meus colegas.	1,84	0,78
Falta-me liberdade para dialogar com meu superior.	1,86	1,02
Sou excluído do planejamento de minhas próprias tarefas.	1,97	1,04
Há desconfiança na relação entre superior e subordinado.	1,98	1,03
Falta-me liberdade para dizer o que penso sobre meu trabalho.	2,27	1,09

Tabela 20 - Média dos itens do fator Reconhecimento

➢ REGRESSÕES

A regressão é uma técnica estatística que busca estabelecer o impacto que uma dimensão exerce sobre outra, ou seja, estabelece nexos de causalidade entre as diferentes variáveis estudadas. Foram realizadas análises entre os diferentes fatores: Divisão das Tarefas, Divisão Social do Trabalho, Estilo de Gestão, Falta de Sentido do Trabalho, Esgotamento Mental e Falta de Reconhecimento.

Neste relatório foram consideradas apenas as relações de causalidade acima de 50%, ou seja, apenas quando um fator explicar em 50% ou mais o resultado de outro.

- DIMENSÃO SOFRIMENTO PATOGÊNICO NO TRABALHO

Para o fator Falta de Sentido do Trabalho não foram encontradas relações de causalidade que se encaixem no critério adotado.

O fator Esgotamento Mental, que apresentou em seu resultado maior risco para o clima e QVT, é explicado em 54% pelo resultado da dimensão Organização do Trabalho (Divisão Social do Trabalho = 42% e Divisão das Tarefas = 12%) em uma relação inversamente proporcional, isso significa dizer que quanto melhor for a Organização do Trabalho menor o risco de Esgotamento Mental.

O fator Falta de Reconhecimento é explicado em 66% pelo Estilo de Gestão, em uma relação inversamente proporcional, isso significa dizer que quanto melhor for o Estilo de Gestão menor o risco de Falta de Reconhecimento.

• DIMENSÃO ESTILO DE CHEFIA

O resultado do fator Estilo de Gestão é explicado em 74% pelo fator Divisão Social do Trabalho, em uma relação diretamente proporcional, ou seja, quanto melhor um melhor o outro fator.

• DIMENSÃO ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Para o fator Divisão das Tarefas não foram encontradas relações de causalidade que se encaixem no critério adotado.

O fator Divisão Social do Trabalho é explicado em 74% pelo Estilo de Gestão, destacando-se que seus itens são interdependentes.

5.6. PRÊMIOS RECEBIDOS PELO TST NO BIÊNIO 2014-2016:

- Selo A3P Verde de Sustentabilidade na Administração Pública, conferido ao TST em **2014** pelo Ministério do Meio Ambiente, que tem por objetivo reconhecer as instituições públicas pelo empenho na implementação da Agenda Ambiental na Administração Pública, por meio da adesão formal ao Programa;
- Selo Diamante, conferido ao TST pelo Conselho Nacional de Justiça, em reconhecimento à excelência na gestão da informação, concedido **em 10 de novembro de 2014**;
- Medalha Nacional de Acesso à Justiça, conferida ao TST pelo Ministério da Justiça, **em 18 de dezembro de 2014**, que tem por objetivo homenagear instituições que se destacaram ao contribuir para a promoção, ampliação e democratização do acesso à Justiça;
- Selo A3P: Prata de Sustentabilidade na Administração Pública, conferido ao TST pelo Ministério do Meio Ambiente, **em agosto de 2015**. O selo é concedido para atestar o empenho das instituições públicas no cumprimento da entrega do Relatório Anual de Implementação da Agenda Ambiental na Administração Pública, referente ao ano de 2014;
- Medalha de Prata do Prêmio Colunistas 2015, na categoria Filme Institucional ou Corporativo, conferido ao TST pela Associação Brasileira dos Colunistas de Marketing e Propaganda, concedida **em 13 de novembro de 2015**, referente à campanha realizada em 2014 pelo Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Trabalho (Programa Trabalho Seguro);
- Selo Diamante, conferido ao TST pelo Conselho Nacional de Justiça, em reconhecimento à excelência na gestão da informação, concedido **em 24 de novembro de 2015**.

5.7. PRINCIPAIS EVENTOS REALIZADOS NO BIÊNIO 2014-2016:

- **Curso sobre Planejamento e Gestão de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação à Luz da Resolução CNJ nº 182/2013.**

Data: de 31 de março a 3 de abril de 2014.

Coordenação: Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico Administrativo - SDTA, vinculada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDEP.

Objeto: Identificar o processo geral de contratação de serviços de TI à luz da Resolução CNJ nº 182/2013 e aplicar modelos de prestação de serviços e riscos relevantes e projetar controles satisfatórios.

- **Seminário Trabalho Forçado: Estimativas Econômicas Globais e um Novo Projeto para o Brasil.**

Data: 20 e 21 de maio de 2014.

Coordenação: Organização Internacional do Trabalho – OIT, em parceria com o TST.

Objeto: Incrementar o conhecimento sobre o trabalho forçado entre os principais atores no Brasil; aumentar o diálogo social e a capacidade institucional para a implementação de políticas públicas para a erradicação deste mal em nível nacional e estadual no país; e incentivar o maior envolvimento do setor privado e de organizações de empregadores no combate ao trabalho forçado.

- **Curso sobre a Criança, o Adolescente e a Justiça do Trabalho.**

Data: 22 de setembro de 2014.

Coordenação: Comissão pela Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Trabalho Decente do Adolescente.

Objeto: Capacitar os magistrados a melhor deliberarem sobre os limites e as possibilidades das competências material e institucional da Justiça do Trabalho, tornando mais concreta a atuação tanto no combate ao trabalho infantil quanto na proteção ao trabalho do adolescente.

- **Curso de Formação de Multiplicadores de Conhecimento.**

Data: de 6 a 10 de outubro de 2014.

Coordenação: Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico Administrativo - SDTA, vinculada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDEP.

Objeto: Desenvolver competências andragógicas que auxiliem a planejar, ministrar e avaliar o repasse de conhecimentos e informações.

- **Seminário Internacional de Trabalho Infantil – Realidade e Perspectivas.**

Data: 8 e 9 de outubro de 2014.

Coordenação: Comissão pela Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Trabalho Decente do Adolescente.

Objeto: Disseminar a importância do combate a todas as formas ilegais de trabalho da criança e do adolescente; levantar e debater temas que auxiliem na construção de políticas públicas eficazes em prol da erradicação do trabalho infantil.

- **Palestras acerca da Lei nº 13.015, de 21/7/2014.**

Data: 18 de novembro de 2014 e 2 de dezembro de 2014.

Palestrante: Ministro José Roberto Freire Pimenta.

Objeto: Exposição da Lei nº 13.015, de 21/7/2014, que instituiu novos requisitos para a admissibilidade de recursos no âmbito da Justiça do Trabalho e introduziu a sistemática do recurso repetitivo. A primeira palestra, realizada no dia 18/11/2014, teve como público alvo os Ministros do TST e Desembargadores dos Tribunais Regionais do Trabalho; a segunda, realizada no dia 2/12/2014, contou com a presença de servidores do TST e dos TRTs.

- **Curso a distância sobre Processo Administrativo.**

Data: de 9 a 27 de março de 2015.

Coordenação: Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico Administrativo - SDTA, vinculada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDEP.

Objeto: Aplicar a legislação que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, com especial enfoque na Lei nº 9.784/1999.

- **I Seminário Nacional de Efetividade da Execução Trabalhista - "Execução Trabalhista Efetiva: Questão de Justiça".**

Data: 7 e 8 de maio de 2015.

Coordenação: Comissão Nacional de Efetividade da Execução Trabalhista.

Objeto: Propiciar a exposição e o debate em torno de temas relevantes afetos à efetividade da execução trabalhista, quais sejam: Novas Tendências da Execução e Efetividade da Tutela Jurisdicional; Tutela Específica e Meios Executivos; Impactos do Novo Código Processual Civil no Processo do Trabalho: Ótica Executiva; Hipoteca Judiciária, Averbação Premonitória e Indisponibilidade de Bens: A Redistribuição Equitativa do Ônus do Tempo no Processo do Trabalho; Aspectos Atuais da Execução em Face de Entes Públicos; Tipologias de Blindagem Patrimonial, Formas de Atuação de "Laranjas", Empresas Off Shore e Técnicas de Investigação; e Projeto de Lei do Senado nº 606/2011: Avanços e Potencial para o Incremento da Tutela Jurisdicional no Processo Trabalhista.

- **Simpósio sobre o Trabalho Temporário no Brasil e no Mundo.**

Data: 18 de maio de 2015.

Coordenação: Associação Brasileira do Trabalho Temporário – ASSERTTEM, em parceria com o TST.

Objeto: Promover o diálogo tripartite para a manutenção do emprego formal em todo o território nacional, entre a ASSERTTEM, o TST e a Organização Internacional do Trabalho - OIT, proporcionar reflexões, somar esforços e compartilhar diferentes perspectivas que contribuam para o desenvolvimento do setor e, por conseguinte, das oportunidades de emprego formal em todo o país.

- **Curso sobre Gerenciamento de Riscos.**

Data: 1 e 2 de junho de 2015.

Coordenação: Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico Administrativo - SDTA, vinculada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDEP.

Objeto: Gerenciar estrategicamente riscos em projetos, utilizando mecanismos de identificação, qualificação, desenvolvimento de respostas e controle.

- **Seminário Trabalho Seguro.**

Data: 18 e 19 de junho de 2015.

Coordenação: Comitê Gestor do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho – Programa Trabalho Seguro.

Objeto: Discutir medidas que possam contribuir para o fomento da cultura da prevenção de acidentes do trabalho, abrangendo a classe trabalhadora e toda a sociedade civil; trazer a lume implicações jurídico-processuais das ações que versam sobre matérias concernentes à saúde e segurança no meio ambiente de trabalho, sendo, portanto, de interesse de todos os segmentos do Poder Judiciário.

- **Curso sobre Planejamento das Ações Vinculadas ao Ciclo de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento das Trilhas de Aprendizagem e da Certificação de Conhecimentos.**

Data: de 24 de junho a 21 de setembro de 2015.

Coordenação: Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico Administrativo - SDTA, vinculada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDEP.

Objeto: Elaborar normatização para o ciclo de gestão do desempenho e desenvolver novas estratégias de aprendizagem, com base em trilhas e em certificação de conhecimentos.

- **Curso sobre Estabelecimento do Nexo de Causalidade entre Doença e Trabalho: Tendências atuais dos conceitos de causalidade e dos modelos explicativos do adoecimento relacionado com o trabalho.**

Data: de 17 a 19 de agosto de 2015.

Coordenação: Comitê Gestor do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho – Programa Trabalho Seguro.

Objeto: Instigar a discussão, com maior profundidade, acerca da questão atinente ao "nexo de causalidade" entre trabalho e adoecimento dos trabalhadores, permeando a evolução do pensamento causal, primeiramente na saúde como um todo e, especificamente, na saúde do trabalhador e, principalmente, na Medicina do Trabalho, aspectos eminentemente práticos e diretamente relacionados ao cotidiano dos Magistrados do Trabalho, mormente na instrução e julgamento de processos envolvendo os infortúnios do trabalho.

- **Curso em Estratégias de Investigação Patrimonial para a Efetividade da Execução Trabalhista.**

Data: de 31 de agosto a 2 de setembro de 2015.

Coordenação: Comissão Nacional de Efetividade de Execução Trabalhista.

Objeto: Abordar questões como as estratégias gerais de inteligência aplicadas à atuação investigativa do Poder Público e as boas práticas de estruturação normativa e administrativa dos Núcleos de Pesquisa Patrimonial dos TRTs; difundir técnicas avançadas de utilização do BACENJUD, INFOJUD, RENAJUD e SIMBA na investigação dos bens de devedores; debater estratégias de contra blindagem patrimonial, para combater práticas de dispersão e ocultação patrimonial, como a utilização de "laranjas" e de pessoas jurídicas de fachada e a remessa de ativos para paraísos fiscais, por exemplo.

- **Curso sobre Gestão de Riscos.**

Data: de 14 de setembro a 2 de outubro de 2015.

Coordenação: Seção de Educação e Desenvolvimento Técnico Administrativo - SDTA, vinculada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDEP.

Objeto: Implementar práticas vinculadas à Política de Gestão de Riscos.

- **Seminário Internacional do Trabalho Seguro.**

Data: de 21 a 23 de outubro de 2015.

Coordenação: Comitê Gestor do Programa Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho – Programa Trabalho Seguro.

Objeto: Trazer a lume temas relevantes afetos à tutela da saúde e segurança no meio ambiente de trabalho e fomentar reflexões e debates sobre essa temática.

III - COMITÊS, COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO DO TST

III – COMITÊS, COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO DO TST - BIÊNIO 2014-2016

Neste tópico, são apresentadas as principais deliberações, referentes ao biênio 2014-2016, dos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho formalmente instituídos pelas administrações do TST.

Constam, também, a composição atual de cada um e o objeto que levou a sua constituição.

As informações constantes deste tópico foram apresentadas pelo respectivo coordenador/presidente.

Dá-se, assim, cumprimento ao disposto no inciso III do art. 4º da Resolução CNJ nº 95, de 29 de outubro de 2009.

1. COMITÊS

➢ COMITÊ DE GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL. Instituído pelo ATO CDEP. SEGPES.GDGSET.GP Nº 474/2007.

Objeto: Deliberar sobre resultados identificados em pesquisas de clima organizacional e propor ações institucionais para melhoria do clima e da satisfação do servidor no trabalho.

Composição:
Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal (coordenador);
Secretário de Gestão de Pessoas;
Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (atual Secretário de Administração);
Secretário de Tecnologia da Informação;
Secretário-Geral Judiciário;
Assessor de Gestão Estratégica (atual Assessor-Chefe de Gestão Estratégica);
Um Chefe de Gabinete ou Assessor de Ministro, a ser indicado pelo coordenador.

Principais deliberações:

2014:

- Buscou-se dar ênfase aos objetivos estratégicos do TST, no sentido de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores, além de promover meios para motivá-los com a missão institucional do Tribunal, de forma a atingir o cumprimento das metas estabelecidas, concomitantemente com a melhoria contínua do clima organizacional e da qualidade de vida.
- Análise de proposta de atualização do instrumento de Pesquisa de Clima Organizacional – PCO, no sentido de incluir novos itens que abordem a Qualidade de Vida no Trabalho (QVT). Propôs-se que o estudo fosse conduzido por meio de contratação de treinamento específico para equipe técnica do TST, a qual deveria contar com as seguintes etapas: a) Análise e atualização da pesquisa; b) Análises estatísticas com a base de dados obtidos após a aplicação da pesquisa em 2015; c) Elaboração de ações e políticas visando a melhoria do Clima Organizacional e da QVT do TST.

2015:

- Análise do novo instrumento de Pesquisa de Clima Organizacional e Qualidade de Vida intitulada "Convida". Foram realizadas oficinas e palestras de sensibilização com gestores e servidores, aplicação do instrumento, realização de grupos focais visando intervenções em áreas específicas, bem como apresentação dos resultados a todos os gestores e servidores do Tribunal;
- Curso "Clima Organizacional e Qualidade de Vida no Trabalho: Metodologia de Pesquisa e de Intervenção".

➢ COMITÊ GESTOR DO SISTEMA MALOTE DIGITAL – CGMALOTE. Instituído pelo ATO CSJT.GP.SE Nº 175/2009, c/c o ATO CSJT.GP.SG Nº 45/2014.

Objeto: Garantir a adequação do Sistema Malote Digital aos requisitos legais e às necessidades da Justiça do Trabalho e a sua padronização nos órgãos da Justiça do Trabalho, integrando-o aos ambientes existentes.

Composição:

Luiz Fernando Duarte de Almeida, Coordenador de Gestão Documental e Memória do Tribunal Superior do Trabalho (coordenador);

Leonardo Neves Moreira, servidor da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória do Tribunal Superior do Trabalho;

Ricardo Lima Pimenta, servidor da Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários do Tribunal Superior do Trabalho;

Marisa Campos Vieira Salomão, Assistente do Diretor da Secretaria de Coordenação de Informática do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

Anderson Bastos, Assistente Especializado da Secretaria de Informática do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;

Principais deliberações:

2014:

- Foram realizadas oito novas parcerias com o STF, CNJ, STJ, CJF, CSJT, TSE e STM, para envio de informações processuais na forma digital - sistema de malote digital.

2015:

- Homologação das versões disponibilizadas pelo CSJT.

➢ COMITÊ GESTOR DA CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO DO TST. Instituído pelo art. 4º do ATO TST.GP. Nº 552/2012, c/c o ATO GP Nº 177/2014.

Objeto: Coordenar a atualização e o aperfeiçoamento do conteúdo e da forma da disponibilização da Carta no Portal do TST, de modo a informar e facilitar o acesso do cidadão aos serviços prestados pelo Tribunal.

Composição:

Anne Floriane da Escóssia Lima, Secretária-Geral da Presidência (supervisora);

Renata Cristina Haberman Vicente da Rocha, Chefe da Ouvidoria do TST (atual Ouvidora Auxiliar do TST) (coordenadora);

Anderson Carlos Leite Affonso, lotado na Secretaria-Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

Alex da Silva Nascimento, lotado na Secretaria-Geral Judiciária;

Marcelo de Araújo Maciel, lotado na Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal.

Principais deliberações:

- Com o fito de manter atualizados os conhecimentos disponíveis na Carta de Serviços ao Cidadão, o Comitê Gestor da Carta solicitou, por meio do Memorando Circular TST.GP.Ouvidoria nº 2, de 8 de julho de 2015, a manifestação das Unidades do Tribunal acerca das atualizações necessárias nas informações de competência de cada área.

➢ COMITÊ GESTOR DO BANCO NACIONAL DE DEVEDORES TRABALHISTAS E DO SISTEMA DE EXPEDIÇÃO DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS. Instituído pelo ATO TST.GP Nº 123/2012, alterado pelo ATO TST.GP Nº 95/2013, c/c ATO TST.GP Nº 118/2014.

Objeto: Gestão técnica do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas e do sistema de expedição da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Composição:
Secretário-Geral da Presidência do TST;
Secretário-Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
Renan Ravel Rodrigues Fagundes, Juiz Auxiliar da Presidência do TST;
Adriana Campos de Souza Freire Pimenta, Juíza Auxiliar da Presidência do TST;
Secretário de Tecnologia da Informação do TST;
Luciana Belém Lima Borba, representante da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho.
OBS.: A coordenação do Comitê Gestor fica a cargo do Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho.

Principais deliberações:

- Assinatura do termo de cooperação técnica entre o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e o TST, cujo escopo consiste em promover o desenvolvimento de módulo de consulta do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com as bases do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas – BNDT;
- Implantação de nova versão do sistema da CNDT, ocorrida em 3 de outubro de 2014.

➢ COMITÊ GESTOR NACIONAL DO PROGRAMA TRABALHO SEGURO. Instituído pelo ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP.SG Nº 18/2012, c/c o ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP Nº 8/2014.

Objeto: Auxiliar a Presidência do CSJT na coordenação das atividades do Programa Trabalho Seguro, e manter interlocução com os Gestores Regionais e demais representantes de instituições públicas e privadas parceiras e colaboradoras.

Composição:

Juíza do Trabalho Adriana Campos de Souza Freire Pimenta, Auxiliar da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho;

Juiz do Trabalho Renan Ravel Rodrigues Fagundes, Auxiliar da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho;

Juíza do Trabalho Morgana de Almeida Richa, do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região (coordenadora);

Juíza do Trabalho Ana Paula Sefrin Saladini, do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região;

Desembargador do Trabalho Sebastião Geraldo de Oliveira, do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Principais deliberações:

2014:

- Realização do I Fórum Virtual sobre perícias judiciais em acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, no qual foram apresentadas sugestões de diretrizes para avaliação e elaboração da prova pericial em questões referentes ao meio ambiente, segurança e saúde do trabalho, bem assim proposta de enunciados sobre perícias judiciais em acidente do trabalho e doenças ocupacionais;
- Apresentação do programa trabalho seguro, no dia 12 de março de 2014;
- Elaboração do calendário "Trabalho Seguro – 2015";
- Lançamento da cartilha – Trabalho Seguro é Saudável – em quadrinhos, pela ANAMATRA;
- Reedição da cartilha "Segurança e saúde para trabalhadores da indústria da construção";
- Elaboração de *folders, banners* e cartazes com informações diversas sobre o trabalho seguro;
- Lançamento da revista Sesinho;
- Instituição da Campanha Nacional do Programa Trabalho Seguro – 2014: Programa Nacional de Prevenção de Acidentes de Trabalho, com o objetivo de divulgar o Programa Trabalho Seguro 2014, por meio de ações publicitárias sobre prevenção de acidentes de trabalho.
- Elaboração da revista - Inserção de Conteúdos de Segurança e Saúde no Trabalho no Ensino Básico, que destaca a importância de conciliar a educação para prevenção e a formação em saúde e segurança do trabalho não só para aqueles imediatamente preocupados com a questão, mas também para a sociedade como um todo;
- Elaboração do planejamento de comunicação, com objetivo de:
  - Proporcionar uma divulgação adequada e perene das notícias relacionadas ao tema Trabalho Seguro. Unidades envolvidas ASCOM/CSJT, SECOM/TST e CRTV/TST;
  - Remodelar o portal do Trabalho Seguro, tornando-o mais atrativo para o leitor. Unidades envolvidas ASCOM/CSJT, SECOM/TST, CRTV/TST e SETIN/TST.
- Lançamento do novo portal do Programa Trabalho Seguro: http://www.tst.jus.br/web/trabalhoseguro/inicio.
- Manifestação à Representação Nº 000285/2014, do Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária – CONAR acerca de denúncia em face do anúncio "Trabalho Seguro".
- Elaboração de demonstrativo da aplicação dos recursos orçamentários em 2013.
- Elaboração de quadro resumo das boas práticas realizadas, no exercício de 2013, pelos comitês gestores

dos Tribunais Regionais do Trabalho, em cumprimento às metas instituídas pelo Programa Trabalho Seguro – PTS.
• Realização de diversas reuniões com os gestores nacionais, regionais e interinstitucionais, com vistas a implementar ações para o Biênio 2014/2016.

2015:

• Participação de audiência pública sobre as novas regras de terceirização de mão-de-obra, no dia 13 de abril de 2015, no Senado Federal - Comissão de Direitos Humanos e Legislação Participativa;
• Realização do Seminário Trabalho Seguro, promovido pela AMB, nos dias 18 e 19 de junho de 2015, com vistas a discutir medidas que possam contribuir para o fomento da cultura da prevenção de acidentes do trabalho, abrangendo a classe trabalhadora e toda a sociedade civil, além de trazer a lume implicações jurídico-processuais das ações que versam sobre matérias concernentes à saúde e à segurança no meio ambiente de trabalho, sendo, portanto, de interesse de todos os segmentos do Poder Judiciário;
• Realização do curso sobre Estabelecimento do Nexo de Causalidade entre Doença e Trabalho, promovido pela ANAMT, no período de 17 a 19 de agosto de 2015, com vistas a instigar a discussão, com maior profundidade, acerca da questão atinente ao "nexo de causalidade" entre trabalho e adoecimento dos trabalhadores, permeando a evolução do pensamento causal, primeiro na saúde, como um todo e, especificamente, na saúde do Trabalhador e, principalmente, na Medicina do Trabalho, aspectos eminentemente práticos e diretamente relacionados ao cotidiano dos Magistrados do Trabalho, mormente na instrução e julgamento de processos envolvendo os infortúnios do trabalho;
• Realização do Seminário Internacional do Trabalho Seguro, no período de 21 a 23 de outubro de 2015;
• Elaboração de relatório contendo as atividades realizadas pelos comitês gestores dos Tribunais Regionais do Trabalho, no exercício de 2014, com a especificação da dotação orçamentária, em cumprimento às metas instituídas pelo programa nacional de prevenção de acidentes de trabalho – Programa Trabalho Seguro – PTS;
• Elaboração de relatório da dinâmica de grupo realizada entre os gestores dos Tribunais Regionais do Trabalho do programa nacional de prevenção de acidentes de trabalho – Programa Trabalho Seguro – PTS, que participaram da reunião realizada nos dias 16 e 17 de abril de 2015;
• Realização de diversas reuniões com os gestores nacionais, regionais e interinstitucionais, com vistas a implementar ações para o Biênio 2014/2016.

➢ COMITÊ GESTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - CGSADM. Instituído pelo ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP Nº 7/2013, c/c o ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP Nº 8/2013 e o ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP Nº 10/2014.

Objeto: Receber, discutir e priorizar demandas que envolvam os Sistemas Administrativos do TST.

Composição:
Diretor-Geral da Secretaria (coordenador);
Secretário de Controle Interno;
Secretário de Gestão de Pessoas;
Secretário de Administração;

Secretário de Tecnologia da Informação;
Secretário de Comunicação Social;
Coordenador de Saúde (atual Secretário de Saúde);
Assessor-chefe de Gestão Estratégica;
Anderson Carlos Leite Affonso, servidor representante do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT;
Ben Hur Lopes de Oliveira, servidor representante da Escola Nacional da Magistratura Trabalhista - ENAMAT.

Principais deliberações:

2014:

- Atuar na análise de propostas que contemplam especificação, aquisição, implantação, manutenção, suporte e treinamento relativos ao aperfeiçoamento dos Sistemas Administrativos do TST.

2015:

- Adaptações para atender aos Desembargadores Convocados (aspectos de gestão de pessoas);
- Adaptação dos sistemas de Patrimônio ao novo padrão de contas públicas;
- Cadastro de Custos visando atender determinação do TCU;
- Implantação do sistema de Base de Conhecimento;
- Implementações nos sistemas TST-Saúde para atender novas regras da Agência Nacional de Saúde.

➢ COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - CGSI. Instituído pelo ATO TST.GP Nº 255/2013 c/c o ATO.GP Nº173/2014.

Objeto: Manutenção da Política de Segurança da Informação do Tribunal.

Composição:
Anne Floriane da Escóssia Lima, representante da Presidência do TST (coordenadora);
Diretor-Geral da Secretaria;
Secretário-Geral Judiciário;
Secretário de Controle Interno;
Secretário de Gestão de Pessoas;
Secretário de Administração;
Secretário de Tecnologia da Informação;
Secretário de Comunicação Social.

Principais deliberações:

2014:

- Avaliação de ações de segurança da informação e definição de critérios relativos à proteção das informações no ambiente tecnológico do TST.

2015:

- Uso da rede sem fio do Tribunal por usuários visitantes;
- Acesso a redes sociais;
- Utilização de aplicativos como *Skype, YouTube* e *WhatsApp* na rede de computadores do TST.

➢ COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. Instituído pelo ATO TST.GP Nº 478/2013, alterado pelo ATO GDGSET.GP Nº 244/2014.

Objeto: Acompanhar a implementação das principais práticas de Gestão de Pessoas no âmbito do TST e avaliar os resultados alcançados, propondo medidas corretivas, quando necessário.

Composição:
Diretor-Geral da Secretaria (presidente);
Secretário-Geral da Presidência;
Secretário-Geral Judiciário;
Secretário de Gestão de Pessoas;
Assessor-Chefe de Gestão Estratégica;
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas;
Chefe da Divisão de Legislação de Pessoal.

Principais deliberações:

2014:

- Pedido de revisão do Código de Ética do TST;
- Proposta de ato que regulamente a oferta de bolsas de pós-graduação em turmas abertas e de bolsa de idiomas;
- Pedido de elaboração de um Plano Diretor de Gestão de Pessoas, com base nas orientações do Acórdão nº 3.023/2013-TCU-Plenário;
- Análise de possíveis indicadores para o Plano Diretor de Gestão de Pessoas, com base nas orientações do Acórdão nº 3.023/2013-TCU-Plenário, com proposta de encaminhamento ao Órgão Especial para análise;
- Pedido de estudos para viabilizar o projeto de dimensionamento da força de trabalho no TST.

2015:

- Elaboração do Plano Diretor de Gestão de Pessoas 2015-2020, aprovado pelo Órgão Especial.

➢ COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - CGTI. Instituído pelo ATO TST.GP Nº 251/2013, c/c o ATO TST.GP Nº 252/2013 e alterado pelo ATO TST.GP Nº 133/2014.

Objeto: Aconselhar a Presidência na direção estratégica de Tecnologia da Informação, bem como analisar os principais investimentos e alocação de recursos nas iniciativas de tecnologia da informação.

Composição:
Ministro Alexandre de Souza Agra Belmonte (coordenador);
Secretário-Geral da Presidência, representante da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho;
Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal;
Secretário-Geral Judiciário;
Secretário de Tecnologia da Informação;
Secretário Especial de Integração Tecnológica do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
Assessor-chefe de Gestão Estratégica.

Principais deliberações:

- Aprovação da proposta do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação para deliberação do Órgão Especial, do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, e a alocação dos recursos orçamentários para a efetivação dos projetos.

➢ COMITÊ GESTOR DE SISTEMAS JUDICIAIS DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - CGSJUD. Instituído pelo ATO TST.GP Nº 253/2013, alterado pelos ATOS GP Nºs 162/2014, 416/2014, 417/2014 e 251/2015.

Objeto: Receber, discutir e priorizar demandas que envolvam os Sistemas Judiciais do TST.

Composição:
Secretário-Geral Judiciário (coordenador);
Secretário de Tecnologia da Informação;
Cláudio Luidi Gaudensi Coelho, representante das secretarias de órgãos judicantes do TST, indicado pelo Secretário-Geral Judiciário;
Fabiano Vila Nova Targino, Silvania Pinheiro Coelho José e Caio César Castilho de Souza Pereira, representantes dos Gabinetes de Ministro do TST, indicados pelos pares;
Coordenador da Coordenadoria de Processos Eletrônicos do TST;

Júlio César Moreira Marino, representante da Vice-Presidência do Tribunal Superior do Trabalho;
Rita Célia de Paiva de Oliveira, representante da Corregedoria-Geral da Justiça do Tribunal Superior do Trabalho;
Edson Luiz Muniz da Silva, representante do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Principais deliberações:

2014:

- Análise de propostas que contemplarem especificação, aquisição, implantação, manutenção, suporte e treinamento relativos ao aperfeiçoamento dos Sistemas Judiciais do TST.

2015:

- Desenvolvimento do Sistema de Publicações Judiciais;
- Desenvolvimento do Sistema de sobrestados para o CNJ;
- Adaptação dos Sistemas Judiciais para atendimento à Lei nº 13.015/2014;
- Desenvolvimento do Sistema da Semana Nacional de Conciliação e Execução Trabalhista;
- Desenvolvimento do Sistema do Banco Nacional de Jurisprudência Uniformizada;
- Desenvolvimento do Sistema *e-Gab.*

➢ COMITÊ GESTOR DO PORTAL DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - CGPORT. Instituído pelo ATO GP Nº 293/2013, alterado pelo ATO GP Nº 227/2014.

Objeto: Gerenciar as informações e estrutura dos serviços nos ambientes de *internet* e *intranet*, assim como o seu padrão visual e forma de apresentação.

Composição:
Secretário-Geral da Presidência (coordenador);
Secretário de Comunicação Social;
Secretário de Tecnologia da Informação.

Principal deliberação:

- Novo *layout* do portal do TST.

➢ COMITÊ GESTOR DO SISTEMA DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO – PJE-JT, NO ÂMBITO DO TST. Instituído pelo ATO GP Nº 213/2014, alterado pelo ATO GP Nº 644/2015.

Objeto: Propor medidas para a adequação do PJe-JT do TST aos requisitos legais e às necessidades do Tribunal, inclusive no que concerne a sua integração e ao seu alinhamento com o sistema do Processo

Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJe-JT, bem como dos demais órgãos do Poder Judiciário e de entidades eventualmente identificadas como usuários externos, e elaborar plano e cronograma visando à implementação do Processo Judicial Eletrônico – PJe-JT no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho, nos termos do disposto na Resolução nº 185/2013 do Conselho Nacional de Justiça.

Composição:
Ministro Alexandre de Souza Agra Belmonte do Tribunal Superior do Trabalho (coordenador);
Desembargadora Ana Paula Pellegrina Lockmann, do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região;
Juízes Auxiliares da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho, Renan Ravel Rodrigues Fagundes e Gisela Ávila Lutz;
Secretária-Geral Judiciária do Tribunal Superior do Trabalho, Gilse Batista Saraiva;
Secretário de Tecnologia da Informação do Tribunal Superior do Trabalho, Tiago da Costa Peixoto;
Secretário Especial de Integração Tecnológica do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Cláudio Fontes Feijó.
OBS.: O Comitê Gestor do TST contará com o auxílio de um Grupo de Apoio Executivo.

Principais deliberações:

2014:

- Realização de estudos com vistas a viabilizar a implantação do PJE- JT, na Sétima Turma do TST.

2015:

- Realização de estudos com vistas a viabilizar a implantação do PJE- JT, nos órgãos colegiados do TST.

➢ COMITÊ DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO. Instituído pelo ATO CDEP. SEGPES.GDGSET.GP.Nº 103/2014, c/c o ATO GDGSET.GP.Nº 136/2014.

Objeto: Implementar ações visando à formulação de política e programa de qualidade de vida no Trabalho no âmbito do TST.

Composição:
Secretário de Gestão de Pessoas (presidente);
Secretário de Saúde;
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas;
Supervisor da Seção de Qualidade de Vida e Cidadania da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;
Supervisor da Seção de Seleção e Carreira da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;
Supervisor do Programa "TST em Movimento", instituído pelo ATO SERH.GDGCA.GP Nº 102/2004;

Luis Fernando Dutra Diniz, Médico do Trabalho lotado na Secretaria de Saúde;
Fernanda Smizmaul Paulino, servidora lotada em Gabinete de Ministro;
João Carlos Mauger, servidor lotado na Secretaria-Geral Judiciária.

Principais deliberações:

- Implementação de programas de incentivo aos servidores, dentre os quais se destacam: o acompanhamento ergonômico de mobiliários e postos de trabalho, a ginástica laboral praticada nas Unidades, o estímulo à prática do esporte e a participação dos servidores nas Olimpíadas da Justiça do Trabalho.

➢ COMITÊ DE GESTÃO DE RISCOS DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. Instituído pelo ATO ASGE.SEGP.GP Nº 93/2015.

Objeto: Definir, revisar e monitorar a execução da Política de Gestão de Riscos e fomentar práticas correlatas ao assunto.

Composição:
Secretário-Geral da Presidência (presidente);
Secretário-Geral Judiciário;
Diretor-Geral da Secretaria;
Secretário de Administração;
Secretário de Tecnologia da Informação;
Assessor-Chefe de Gestão Estratégica.

Principais deliberações:

- Edição do ATO ASGE.SEGP.GP Nº **131/2015, que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos da Secretaria do TST.**

2. COMISSÕES

➢ COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. Instituída pela Resolução Administrativa nº 1187/2006, c/c o ATO CDEP.SEGPES.GDGSET.GP Nº 448/2012.

Objeto: Dar cumprimento aos procedimentos e critérios de avaliação previstos na Resolução Administrativa 1187/2006, com as alterações dadas pelo ATO DILEP.SEGPES.GDGSET.GP Nº 449/2014.

Composição:
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas (presidente);
Chefe de Divisão de Legislação de Pessoal;
Supervisor da Seção de Gestão de Desempenho;

Reginaldo de Ozeda Ala, Secretário da 8ª Turma;
Alex da Silva Nascimento, Assistente 6 da Secretaria-Geral Judiciária;
Maura Feliciano de Andrade Brum (suplente).

Principais deliberações:

- Apreciar os resultados das avaliações encaminhados pelo Serviço de Desenvolvimento e Capacitação e os recursos interpostos pelos servidores avaliados, emitindo parecer conclusivo;
- Proceder à avaliação especial de desempenho, obrigatória para a aquisição de estabilidade do servidor em estágio probatório, considerando as pontuações obtidas nas avaliações anteriores;
- Emitir parecer conclusivo acerca das avaliações apreciadas, encaminhando-o ao Diretor-Geral da Secretaria, com proposta de homologação.

➢ COMISSÃO DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO. Instituída pelo ATO GDGSET.GP Nº 222/2008, c/c o ATO GDGSET.GP Nº 115/2014.

Objeto: Analisar os critérios objetivos para a concessão do adicional de qualificação aos servidores do Tribunal.

Composição:
Danilla Fonseca Godoy Veloso, Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas (presidente);
Mauro Barata de Alencar Osório, Assessor do Ministro Luiz Philippe Vieira de Melo Filho;
Marcelo de Araújo Maciel, Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria;
Adriana Mota Carvalho de Castro Caiado, Assistente 6 do Gabinete da Presidência.

Principais deliberações:

- Alterações nas tabelas de correção válidas para a concessão do Adicional de Qualificação aos servidores do TST.

➢ COMISSÃO ESPECIAL DE ACESSIBILIDADE. Instituída pelo ATO CDEP.SEGPES. GDGSET.GP Nº 235/2010, c/c o ATO TST.GP Nº 344/2011 e alterada pelo o ATO GDGSET.GP Nº 307/2014.

Objeto: Planejamento, elaboração e acompanhamento de ações e projetos, com fixação de metas anuais, direcionados à promoção da acessibilidade para as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Composição:
Marcelo Delpizzo, servidor lotado no Gabinete da Presidência;
Cristiana Vasconcelos Goyanna Rux, servidora lotada em Órgão Judicante;
Lilian Vasconcellos França Volpato, servidora lotada na Coordenadoria de Manutenção e Projetos;
Emilson Alves da Silva, servidor lotado na Secretaria de Saúde;

Claudson dos Santos Melo, servidor lotado na Secretaria de Tecnologia da Informação;
Zélia Maria de Melo e Ekaterini Sofoulis Hadjirallis Morita, servidoras lotadas na Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;
Mário Rodrigues Correia, servidor lotado na Secretaria de Comunicação Social.
OBS.: A Comissão Especial de Acessibilidade funcionará sob a coordenação do Diretor-Geral da Secretaria.

Principais deliberações:

- Participação na elaboração de Projeto para adequação do prédio do TST às necessidades dos servidores e cidadãos com deficiência ou mobilidade reduzida;
- Inspeção de todos os relógios de ponto para verificar a emissão de sinais sonoros, visto que os servidores com deficiência visual se guiam pelo som quando da finalização da marcação digital.

➢ COMISSÃO DE ÉTICA DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. Instituída pelo ATO SEGP.GP Nº 478/2015, c/c o ATO GDGSET.GP Nº 143/2014.

Objeto: Elaborar sistema de informação, treinamento, acompanhamento e avaliação de resultados da gestão de ética no Tribunal; conhecer denúncias ou representações formuladas contra servidor e/ou Unidade do Tribunal; organizar e desenvolver, em cooperação com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, ações de treinamento e disseminação do Código de Ética dos servidores do TST.

Composição:
Anne Floriane da Escóssia Lima (presidente);
Genara Santos Guimarães Carvalho (suplente);
Junes Aparecida C. Alves da Silva;
Antônio Raimundo da Silva Neto (suplente);
Claudia Bruno Castello Branco;
César Augusto Bueno (suplente).

Principais deliberações:

- Edição do ATO SEGP.GP nº 478/2015, que instituiu o Código de Ética dos servidores do TST e revogou o ATO GDGSET.GP Nº 438/2010.

➢ COMISSÃO NACIONAL DE EFETIVIDADE DA EXECUÇÃO TRABALHISTA. Instituída pelo ATO GP Nº 188-A/2011, alterado pelo ATO TST.CSJT.SG Nº 114/2014, c/c o ATO TST. CSJT.GP.SG Nº 117/2014.

Objeto: Fomentar medidas conjuntas e coordenadas destinadas a imprimir maior efetividade ao processo de execução trabalhista.

Composição:

Juiz Homero Batista Mateus da Silva, do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (coordenador);

Juiz Ben-Hur Silveira Claus, do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;

Juíza Christiana D´Arc Damasceno Oliveira Andrade Sandim, do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região;

Juiz Murilo Carvalho Sampaio Oliveira, do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

Juiz Marcos Vinícius Barroso, do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

Juíza Adriana Campos de Souza Freire Pimenta, Auxiliar da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho; e

Juiz Renan Ravel Rodrigues Fagundes, Auxiliar da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho.

Principais deliberações:

2014:

- Instituição da Semana Nacional da Execução Trabalhista, por meio do ATO CSJT.GP.SG.Nº 139, de 28 de abril de 2014, a qual ocorrerá anualmente no âmbito dos órgãos da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, com o objetivo de implementar medidas concretas e coordenadas com vistas a conferir maior efetividade à execução trabalhista, por intermédio da realização de audiências em processos em fase de execução, liquidados e não pagos, além de outras providências, tais como:
  - Pesquisas destinadas à identificação de devedores e seus bens, com uso prioritário das ferramentas eletrônicas disponíveis (BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, etc);
  - Expedição de certidão de crédito, observadas as recomendações da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho;
  - Divulgação dos dados estatísticos referentes à execução, por Unidade judiciária, especialmente quanto à lista dos dez maiores devedores da Justiça do Trabalho, por Regional;
  - Informação, pelas Varas do Trabalho, diretamente para a Comissão Nacional de Efetividade de Execução Trabalhista, de boas práticas executórias identificadas no órgão judiciário, com vistas à formação de um Banco.
- Definição de Calendário da Semana Nacional da Execução Trabalhista:
  - 22 a 26 de setembro de 2014;
  - 21 a 25 de setembro de 2015;
  - 19 a 23 de setembro de 2016.
- Criação de Núcleos de Pesquisa Patrimonial no âmbito dos Tribunais Regionais do Trabalho, instituídos pela Resolução CSJT.GP.Nº 138, de 24 de junho de 2014, que tem por finalidade:
  - Realização de campanha publicitária com propaganda da execução, por meio de filmete, cartaz e banner, com a finalidade de dar maior visibilidade e auferir melhores resultados na Semana Nacional da Execução Trabalhista;
  - Realização da Semana Nacional da Execução Trabalhista, no período de 22 a 26 de setembro de 2014;
  - Balanço final de 2014: R$ 762 milhões arrecadados para os pagamentos de dívidas trabalhistas;

– Realização de diversas reuniões com os gestores nacionais e regionais, com vistas a implementar ações para o Biênio 2014/2016.

2015:

• Realização da Semana Nacional da Conciliação Trabalhista, instituída pelo ATO CSJT.GP.SG Nº 272, de 23/9/2014, no período de 16 a 20 de março de 2015, nos órgãos da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;
• Realização do I Seminário Nacional de Efetividade da Execução Trabalhista, nos dias 7 e 8 de maio de 2015, no TST, com a finalidade de trazer a lume temas relevantes afetos à efetividade da execução trabalhista, no sentido de otimizar essa fase processual e atingir o paradigma constitucional da duração razoável do processo;
• Criação do Manual para Uso das Ferramentas Eletrônicas na Pesquisa de Pessoas e Bens;
• Aprovação, pelo Senado Federal, do PLS nº 606/2011, que altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), propõe novas regras para o cumprimento das sentenças e a execução dos títulos extrajudiciais, como os termos de ajuste de conduta firmados perante o Ministério Público do Trabalho e os termos de conciliação originários das comissões de conciliação prévia;
• Realização de Campanha Publicitária com Propaganda da Execução, com o slogan: "Chegou a hora do seu direito sair do papel";
• Realização da Semana Nacional da Execução Trabalhista, no período de 21 a 25 de setembro de 2015;
• Balanço final de 2015: R$ 457.745.767,98 arrecadados para os pagamentos de dívidas trabalhistas;
• Realização do Leilão Nacional de Bens Penhorados, realizado no dia 23 de setembro de 2015, em todos os TRTs;
• Realização do Curso em Estratégias de Investigação Patrimonial para a Efetividade da Execução Trabalhista, promovido pela ENAMAT, no período de 31 de agosto a 2 de setembro de 2015, o qual abordou questões como as estratégias gerais de inteligência aplicadas à atuação investigativa do Poder Público e as boas práticas de estruturação normativa e administrativa dos Núcleos de Pesquisa Patrimonial dos TRTs; as técnicas avançadas de utilização do BACENJUD, INFOJUD, RENAJUD e SIMBA na investigação dos bens de devedores; e estratégias de contrablindagem patrimonial, para combater práticas de dispersão e ocultação patrimonial, como a utilização de "laranjas", de pessoas jurídicas de fachada e a remessa de ativos para paraísos fiscais, por exemplo;
• Realização de videoaulas relativas ao uso de ferramentas tecnológicas que envolvem a efetividade da execução trabalhista;
• Realização de diversas reuniões com os gestores nacionais e regionais, com vistas a implementar ações para o Biênio 2014/2016.

➢ COMISSÃO PERMANENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – CPPE. Instituída pelo art. 5º do ATO TST.GP Nº 786/2012, c/c o ATO ASGE.SEGP.GP Nº 139/2014 e alterada pelo ATO GP Nº 92/2015 .

Objeto: Analisar e deliberar acerca da proposta de Planejamento Estratégico e encaminhá-la ao Ministro Presidente, propor a revisão do Plano Estratégico e medidas voltadas ao seu cumprimento, inclusive no tocante aos indicadores, metas e projetos estratégicos.

Composição:
Secretário-Geral da Presidência (presidente);
Diretor-Geral (atual Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal);
Secretário-Geral Judiciário;
Assessor de Gestão Estratégica (atual Assessor-Chefe de Gestão Estratégica);
Pedro Chaves Braga, representante da Vice-Presidência;
Juliana Ramos Magalhães Patú, representante da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
Thelma Gomes Silva da Cunha, representante do Gabinete de Ministro mais antigo que ainda não tenha ocupado Cargo de Direção.

Principais deliberações:

2014:

- Acompanhamento e proposição de alteração dos indicadores e das metas do Plano Estratégico 2010-2014;
- Acompanhamento dos projetos estratégicos;
- Análise da proposta do Plano Estratégico 2015-2020 e encaminhamento ao Ministro Presidente.

2015:

- Acompanhamento e proposição de alteração dos indicadores e das metas do Plano Estratégico 2015-2020;
- Acompanhamento dos projetos estratégicos;
- Análise e julgamento das Propostas do Concurso Projetos e Oportunidades.

➢ COMISSÃO DE GESTÃO DO TELETRABALHO. Instituída pelo art. 16 da Resolução Administrativa nº 1499/2012, alterada pelo ATO GP Nº 174/2014.

Objeto: Analisar os resultados apresentados pelas Unidades participantes, mediante avaliações trimestrais e propor ajustes na regulamentação do teletrabalho.

Composição:
José Railton Silva Rego, lotado na Secretaria de Gestão de Pessoas (coordenador);
Marcio Cruz de Souza, lotado na Assessoria de Gestão Estratégica;
Mariana Maciel de Alencastro de Lacerda, lotada em Gabinete de Ministro;
Alex da Silva Nascimento, lotado na Secretaria-Geral Judiciária.
OBS.: O Secretário-Geral da Presidência é o supervisor da comissão.

Principais deliberações:

2014:

- Deliberou pelo aumento do limite de servidores nesse regime, por Unidade, que era de 30% da respectiva lotação, para até 50%, mediante solicitação fundamentada da Unidade interessada;

2015:

- Concluiu pela competência exclusiva do servidor em providenciar a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho;
- Decidiu, ainda, pela proposição de inclusão no normativo de limitação de horário de disponibilidade dos sistemas informatizados aos teletrabalhadores, de segunda a sexta-feira, das 6 às 22 horas, visando prevenir a sobrecarga.

➢ COMISSÃO DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL E DE PROTEÇÃO DO TRABALHO DECENTE DO ADOLESCENTE. Instituída pelo ATO CONJUNTO TST.CSJT. GP Nº 21/2013, c/c ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP nº 13/2015.

Objeto: Coordenar as ações, projetos e medidas a serem desenvolvidas pela Justiça do Trabalho em prol da erradicação do trabalho infantil no Brasil e da proteção ao trabalho decente do adolescente.

Composição:

Ministra Kátia Magalhães Arruda, do Tribunal Superior do Trabalho (coordenadora);

Ministra Maria de Assis Calsing, do Tribunal Superior do Trabalho (vice-coordenadora);

Desembargador Ricardo Marques Tadeu da Fonseca, do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região;

Juiz do Trabalho Marcos Neves Fava, vinculado ao Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região;

Juíza do Trabalho Andréa Saint Pastous Nocchi, vinculada ao Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;

Juíza do Trabalho Maria Zuíla Lima Dutra, vinculada ao Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;

Juiz do Trabalho José Roberto Dantas Oliva, vinculado ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região;

Juiz do Trabalho Platon Teixeira de Azevedo Neto, vinculado ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

Juiz do Trabalho Zéu Palmeira Sobrinho, vinculado ao Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região;

Juiz do Trabalho Renan Ravel Rodrigues Fagundes, Juiz Auxiliar da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho;

Juíza do Trabalho Adriana Campos de Souza Freire Pimenta, Juíza Auxiliar da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho.

Principais deliberações:

2014:

- Realização de Campanha Publicitária do Dia do Combate ao Trabalho Infantil, em 12 de junho de 2014;
- Realização do Seminário Trabalho Infantil – Realidade e Perspectivas, nos dias 8 e 9 de outubro de

2014, com o objetivo de disseminar a importância do combate a todas as formas ilegais de trabalho da criança e do adolescente;
• Realização do curso sobre a criança, o adolescente e a Justiça do Trabalho, promovido pela ENAMAT, em 22 de setembro de 2014;
• Produção de 100 mil marcadores de página de livros sobre a realidade do trabalho infantil no Brasil e a meta assumida pelo país de erradicar suas piores formas até 2020, os quais foram enviados aos TRTs e Varas do Trabalho, para distribuição ao público;
• Edição da Cartilha "Trabalho Infantil e Justiça do Trabalho", em agosto de 2014;
• Edição da Cartilha "Trabalho Infantil – 50 Perguntas e Respostas – Proteção ao Trabalho Decente do Adolescente e Aprendizagem", em agosto de 2014;
• Edição da Revista Especial em Quadrinhos com a Turma da Mônica – "Trabalho Infantil nem de Brincadeira";
• Realização de diversas reuniões com os Gestores Nacionais e Regionais, com vistas a implementar ações para o Biênio 2014/2016.

2015:

• Participação de Audiência Pública sobre o Dia Mundial do Combate ao Trabalho Infantil, em 16 de junho de 2015, na Câmara dos Deputados – Comissão de Seguridade Social e Família.
• Realização de Estudos sobre a PEC 18/2011 e as que a ela estão apensadas (35/2011, 274/2013 e 108/2015), bem como acerca da PEC 77/2015 e 107/2015 (apensadas à 274/2013);
• Construção, da página na web, do Plano Regional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil do Mercosul, onde serão publicadas normativas nacionais, regionais e convenções internacionais sobre o tema, além das atividades realizadas em cada um dos países;
• Reprodução da Cartilha "Trabalho Infantil – 50 Perguntas e Respostas – Proteção ao Trabalho Decente do Adolescente e Aprendizagem", em junho de 2015, mês de combate ao trabalho infantil, visando promover uma maior conscientização sobre o tema;
• Lançamento de vídeo estrelado pelo jogador Neymar Jr., que enfoca a luta mundial contra o trabalho infantil;
• Elaboração de Relatório contendo as principais atividades realizadas e projetos bem sucedidos, implementados no exercício de 2014, pelos Comitês Gestores dos Tribunais Regionais do Trabalho, em cumprimento às iniciativas (metas) instituídas pelo Programa de Combate ao Trabalho Infantil – PCTI;
• Realização de diversas reuniões com os gestores nacionais e regionais, com vistas a implementar ações para o Biênio 2014/2016.

➢ COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – PLS – PJ, NO TST. Instituído pelo ATO GDGSET.GP nº 437/2015.

Objeto: Revisar e monitorar a execução da Política de Logística Sustentável; bem como fomentar estimular a cultura e práticas de Gestão de Logística Sustentável.

Composição:
Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal (coordenador);
Secretário de Administração;
Assessor de Gestão Estratégica;
Coordenador de Material e Logística;
Coordenador de Orçamento e Finanças;

Coordenador de Manutenção e Projetos;
Titular do Núcleo Socioambiental;
Um servidor indicado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

Principais deliberações:

- Instituir o Plano de Logística Sustentável do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – PLS-TST/CSJT, nos termos do ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP Nº 16/2015.

3. GRUPOS DE TRABALHO

➢ GRUPO GESTOR NACIONAL DE TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS. Instituído pelo ATO GCGJT Nº 9/2011, c/c o ATO GCGJT Nº 3/2014.

Objeto: Auxiliar o Ministro Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho na implantação, manutenção e aperfeiçoamento, no âmbito da Justiça do Trabalho, das tabelas processuais unificadas, aprovadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Composição:
Alexandre de Azevedo Silva, Juiz do Trabalho Titular da 1ª Vara do Trabalho de Taguatinga – DF (coordenador);
Tiago da Costa Peixoto, Secretário de Tecnologia da Informação do Tribunal Superior do Trabalho;
Junes Aparecida Cerqueira Cavalcante Alves da Silva, Assessora da Secretaria-Geral Judiciária do Tribunal Superior do Trabalho;
Maria Cristina da Costa e Silva, Coordenadora de Estatística e Pesquisa do Tribunal Superior do Trabalho;
Gilberto Tuller Esposito, Diretor da Coordenadoria de Projetos Judiciários do Tribunal Regional do Trabalho da Vigésima Quarta Região;
Murilo Queiroz Bastos, Assistente da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
Gustavo Camargo Coutinho dos Santos, Assistente do Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho.

Principais deliberações:

- Realização de reuniões periódicas para deliberar sobre as alterações e os pedidos de modificação das tabelas processuais unificadas encaminhadas pelos Regionais ou Grupos Gestores Regionais.

➢ GRUPO DE TRABALHO DE CUSTOS - GT CUSTOS. Instituído pelo ATO CSJT.GP.SG Nº 398/2013.

Objeto: Realizar estudos técnicos com o objetivo de modelar, desenvolver e implantar o Sistema de Custos da Justiça do Trabalho.

Composição:

Anardino José Cancio, Analista Judiciário da CFIN/CSJT (coordenador);
Marco Aurélio Canedo da Silva, Supervisor de Contabilidade da CFIN/CSJT;
Eliana de Souza Araújo – Chefe da Divisão de Contabilidade do TST - DICONT/TST;
Nailza Pereira da Silva de Pádua – Analista Judiciário da DICONT/TST;
Eduardo Gomes Rinaldi, Analista Judiciário da DICONT/TST;
Carlos Augusto de Suza Gonçalves, Coordenador de Contabilidade do TRT da 1.ª Região;
Elizabete Mitie Ono, Coordenadora de Contabilidade e Inspetoria do TRT da 2.ª Região; e
Marilson Oliveira da Silva, Servidor do TRT da 8.ª Região.

OBS.: De acordo com o art. 4º do ATO CSJT.GP.SG Nº 398/2013, o Grupo de Trabalho de Custos encerrou suas atividades em outubro de 2015.

Principais deliberações:

- Definição do sistema idealizado e desenvolvido para o TST e as estratégias de ação para os Projetos Pilotos dos TRT das 1ª, 2ª e 8ª Regiões, cuja implantação está prevista para ocorrer até o final de 2015;
- Participação no III Encontro de Gestão de Custos no Setor Público, realizado na ESAF/DF;
- Participação no V Congresso Internacional de Custos e Qualidade do Gasto no Setor Público, realizado na ESAF/DF.

➢ GRUPO DE TRABALHO DAS METAS JUDICIÁRIAS PARA O ANO DE 2014. Instituído pelo ATO TST.ASGE.SEGP.GP n.º 286/2014.

Objeto: Elaborar ações com base nas Metas Judiciárias constantes do Plano Estratégico 2010-2014 do TST, promovendo a execução, o acompanhamento e a apresentação dos resultados dessas ações.

Composição:

Israel Pablo Parente Mendes – Gabinete da Presidência (coordenador);
Gáudio Ribeiro de Paula - Gabinete da Vice-Presidência (não é mais servidor do TST);
Luis Henrique de Paula Viana - Gabinete do Ministro João Oreste Dalazen;
Thelma Gomes da Silva Cunha - Gabinete do Ministro Renato de Lacerda Paiva;
Alexandre de Jesus Coelho Machado - Gabinete do Ministro Walmir Oliveira da Costa (atualmente lotado no Gabinete do Ministro Guilherme Augusto Caputo Bastos);
Fabiano Vila Nova Targino - Gabinete do Ministro Augusto César Leite de Carvalho;
Junes Aparecida Cerqueira - Secretaria-Geral Judiciária;
Cláudio Luidi Gaudensi Coelho - Secretaria da 6ª Turma;
Cláudia Pereira de Souza - Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;
Camila Ribeiro Rocha - Coordenadoria de Gestão da Informação e Inteligência Organizacional;
Joaquim Otávio da Silva Júnior - Coordenadoria de Estatística e Pesquisa.

OBS.: O Grupo de Trabalho encerrou suas atividades com a apresentação das propostas de ações que foram deliberadas por seus membros.

Principais deliberações:

- Proposta de adoção de regime especial de pagamento de horas extras para processos antigos;
- Proposta de ampliação da lotação máxima dois Gabinetes de Ministros, para 50 servidores;
- Proposta de adoção imediata de *software* que inclua a extração de acórdãos de TRTs e decisões denegatórias de recurso de revista, em formato compatível com a rápida transcrição de excertos para o sistema *Microsoft Word*;
- Proposta de treinamento promovido pela CDEP para uso dos sistemas eSIJ, SAG e Copernic, em caso de posse coletiva;
- Proposta de incentivos ao servidor "facilitador", assim considerado o que, dentro das Unidades do TST, dá continuidade ao treinamento realizado em sala de aula;
- Proposta de emissão de memorando da gestão estratégica para os chefes de Unidades do TST com apresentação da ferramenta "Escritório de Processos";
- Proposta de criação do "Gabinete Itinerante".

➢ GRUPOS DE TRABALHO INSTITUÍDOS PELA PORTARIA CONJUNTA Nº 1, DE 13/5/2015:

Objeto: Propor soluções de gerenciamento de ata de registro de preços e elaborar Plano de Trabalho, consoante o disposto no Termo de Cooperação Técnica CNJ nº 021/2013, nas áreas de licitação, e de compras.

➢ Grupo de Trabalho de Licitação

Composição:

Marcello dos Santos Lopes, Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Supremo Tribunal Federal;

Getúlio Vaz, Presidente da Comissão de Licitação do Conselho Nacional de Justiça;

Alexandre Pinheiro Lameirão, do Conselho da Justiça Federal;

Marcos França Soares, Coordenador de Licitações e Contratos do Tribunal Superior do Trabalho;

Rahchel Bremgartner Alencar, da Comissão Permanente de Licitação do Superior Tribunal de Justiça;

Rosinaldo Carvalho Sales, do Superior Tribunal Militar.

➢ Grupo de Trabalho de Compras

Composição:

Marcelo Araújo, Chefe da Seção de Almoxarifado do Supremo Tribunal Federal;

Silvia Maria Guapindaia Peixoto, Chefe da Seção de Compras do Conselho Nacional de Justiça;

André Luiz Stangl Risse, do Conselho da Justiça Federal;

Rúbia Cavalcante Marques, do Tribunal Superior do Trabalho;

Lucimar de Oliveira Dantas, da Coordenadoria de Compras e Contratos do Superior Tribunal de Justiça;

Flávia Uchôa Mascarenhas, do Superior Tribunal Militar.

➢ Grupo de Trabalho Jurídico

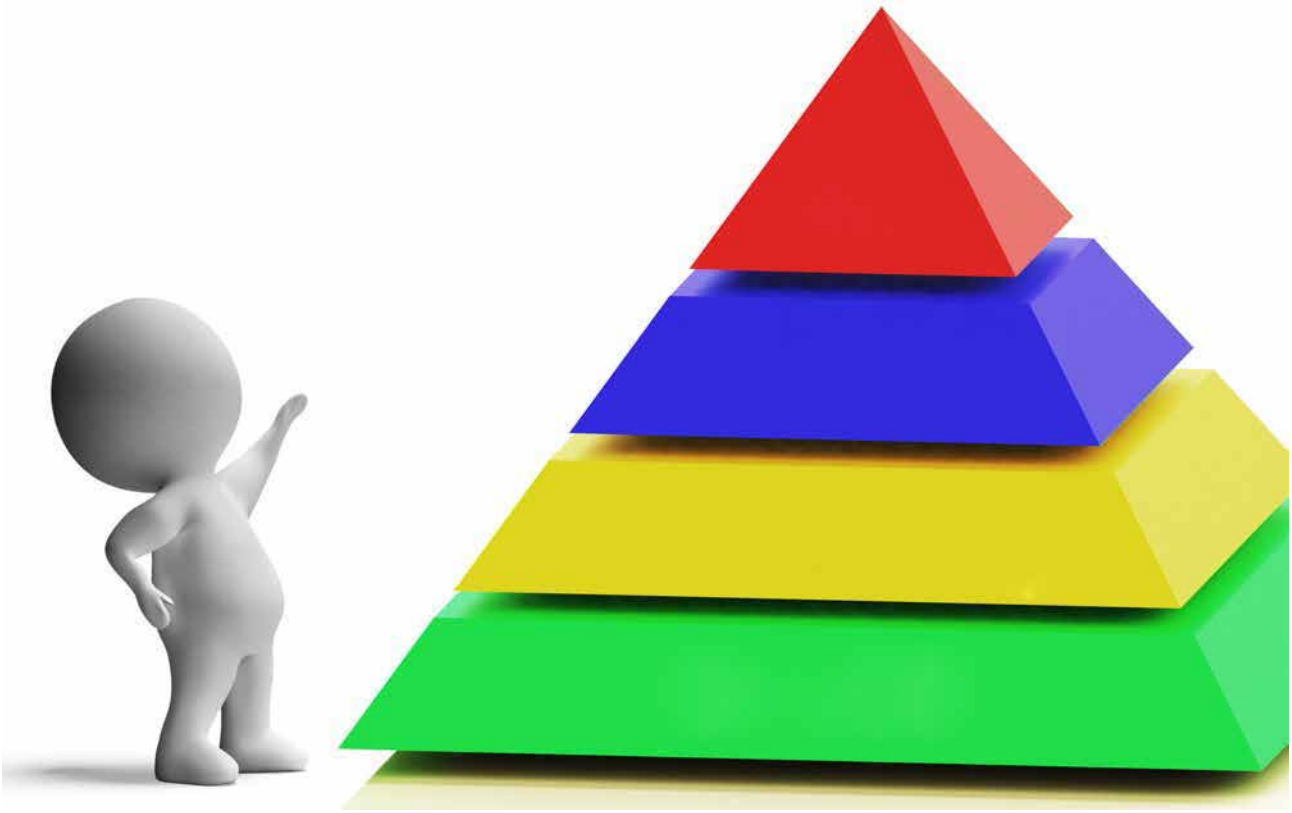
Composição:
Raphaella de Aguiar Folha Desseaux, da Assessoria Jurídica do Supremo Tribunal Federal;
Ricardo Paz de Lima Araújo, da Assessoria Jurídica do Conselho Nacional de Justiça;
Rodrigo Chebli, do Conselho da Justiça Federal;
Luiz Maurício Penna da Costa, do Tribunal Superior do Trabalho;
José Luiz Lourenço da Silva, da Assessoria Jurídica do Superior Tribunal de Justiça;
Heldemberg Carvalho de Sá, do Superior Tribunal Militar.

Principais deliberações:

- Definição das funções de cada órgão participante dos Grupos de Trabalho no gerenciamento de licitações para registro de preços, conforme o respectivo objeto.
- Em 2015, o Tribunal Superior do Trabalho participou de contrato gerenciado pelo CNJ, para fornecimento de papel A4, por meio do Termo de Cooperação Técnica CNJ nº 021/2013.
- Para 2016, o TST ficou responsável pelo gerenciamento das atas de registro de preços de material descartável e de circulador de ar/umidificador.

IV – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

IV – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO



Em face do disposto no inciso I do art. 4º da Resolução nº 95, de 29/10/2009, do Conselho Nacional de Justiça, apresenta-se o Planejamento Estratégico do Tribunal Superior do Trabalho, concernente ao período de 2015 a 2020.

Os dados constantes deste tópico foram fornecidos pela Assessoria de Gestão Estratégica (ASGE).

1. PLANO ESTRATÉGICO 2010-2014

A Resolução nº 70, de 18/3/2009, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ dispôs sobre o Plano Estratégico do Poder Judiciário Nacional. Essa Norma estabeleceu diretrizes para a elaboração e o alinhamento dos Planos Estratégicos dos órgãos do Judiciário, com prazo final de aprovação pelos seus órgãos plenários ou especiais em 3/12/2009.

Em conformidade com a orientação do CNJ, o Tribunal Superior do Trabalho - TST aprovou o seu Plano Estratégico para o quinquênio 2010-2014, mediante a Resolução Administrativa nº 1373/2009, norteando-se pela finalidade e competência para resolver conflitos decorrentes das relações de trabalho.

Ao longo do aludido quinquênio, ocorreram revisões técnicas do referido Plano que consistiram em ajustes metodológicos e contextuais de metas e indicadores com o intuito de alinhar a estratégia para o alcance de seus objetivos.

Em 2014, o Tribunal vivenciou o último ano do Plano Estratégico 2010-2014. Nesse último ano, a execução da estratégia persistiu, a exemplo dos anos anteriores, na ênfase aos objetivos estratégicos "desenvolver competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) dos magistrados e servidores" e "otimizar os processos de trabalho", tendo em vista o impacto substancial desses sobre todos os demais resultados desejados. Dessa forma, convém mencionar que, no exercício de 2014, deu-se continuidade à execução do Projeto Implementação da Gestão por Competências e do Projeto Implantação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho no TST – Fase II, Etapa I: Mapeamento de Necessidades.

2. PLANO ESTRATÉGICO 2015-2020

Em 16/6/2014, o Conselho Nacional de Justiça – CNJ editou a Resolução nº 198, que dispõe sobre o planejamento e a gestão estratégica no âmbito do Poder Judiciário.

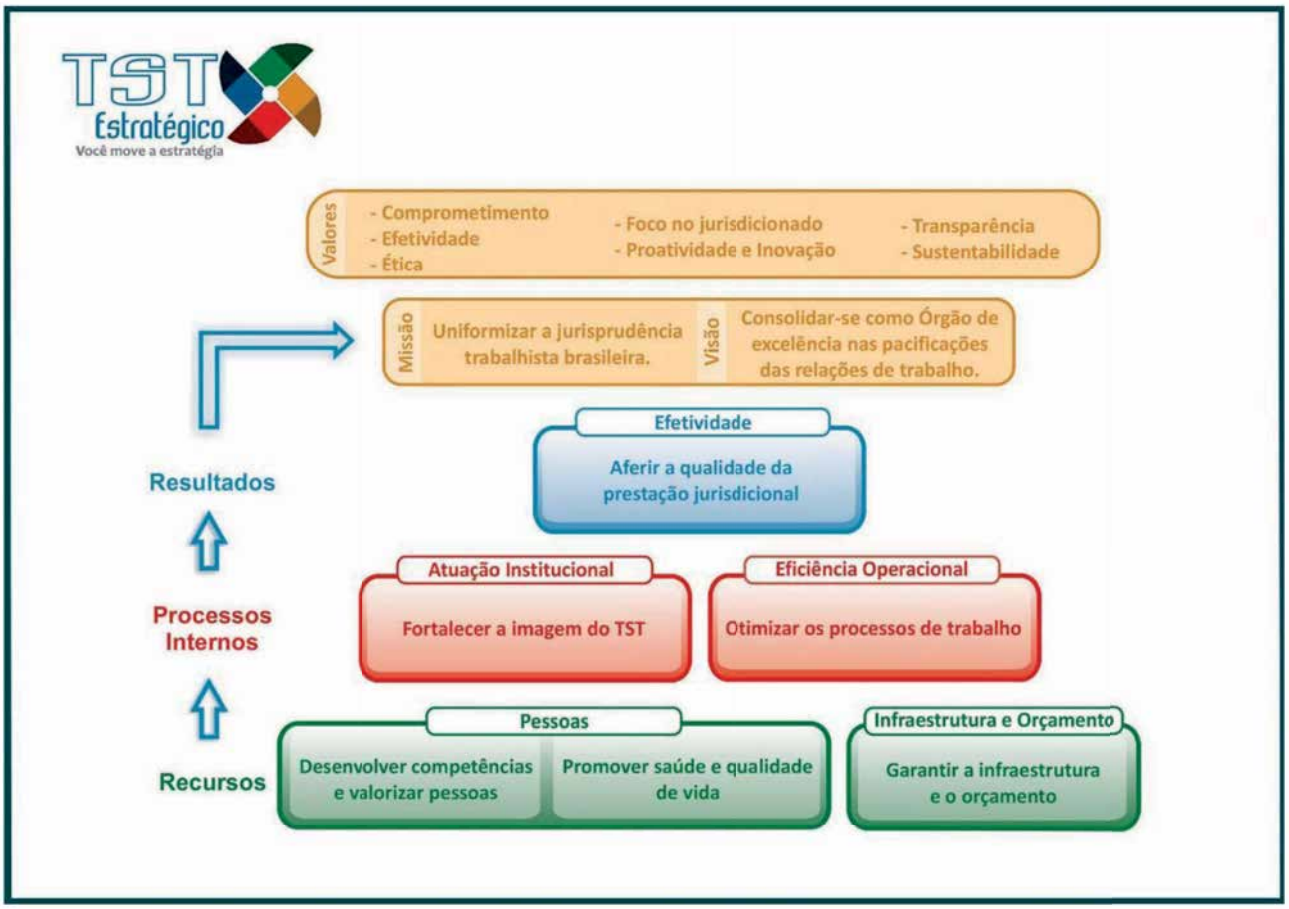
Referida Norma, além de revisar o plano estratégico estabelecido pela Resolução nº 70/2009, que restou revogada, reuniu as propostas apresentadas por todos os segmentos da Justiça visando à atualização da estratégia nacional, bem assim apresentou os Macrodesafios do Poder Judiciário para o sexênio 2015-2020.

Em consonância com a Resolução nº 198, o Tribunal Superior do Trabalho reuniu gestores e servidores de diversas áreas com o intuito de formular a estratégia para os anos seguintes. Dessa forma, seguindo as disposições normativas estabelecidas pelo CNJ, foi editada a Resolução Administrativa nº 1693, de 6/10/2014, que estabelece o Plano Estratégico do TST para o período de 2015 a 2020.

Tendo em vista o êxito da experiência anterior, o novo Plano, mais sintético, está centrado em resultados e alinhado aos Macrodesafios estabelecidos para o Poder Judiciário, com a expectativa de consolidação e melhoria contínua de uma gestão cada vez mais comprometida com a oferta de resultados à sociedade.

Dessa forma, apresenta-se, a seguir, o mapa estratégico do Tribunal formulado para o mencionado sexênio.

Tenha-se em vista que, para o Plano em vigência, persistiu-se na busca de resultados alusivos ao desempenho da área fim no que se refere à manutenção do foco em diversas metas e indicadores judiciários que seguem sendo desafiadores para o TST.



3. PROJETOS ESTRATÉGICOS

A execução da estratégia baseia-se no desenvolvimento de ações e projetos que contribuem para o alcance dos objetivos institucionais.

Merecem destaque os projetos estratégicos do Tribunal, que são desenvolvidos em alinhamento ao Plano Estratégico cujos resultados esperados devem promover avanço na consecução dos objetivos estratégicos.

Aos projetos dessa natureza é atribuído tratamento especial e diferenciado. Assim, dispõem de ampla divulgação e prioridade frente aos demais projetos, no tocante aos recursos orçamentários, humanos e materiais.

Consoante o disposto no ATO.GP.Nº 780/2011, compete à Comissão Permanente de Planejamento Estratégico (CPPE) e à Presidência desta Corte a classificação de um projeto em estratégico. Em conformidade com o fluxo descrito no referido Ato, o proponente deverá apresentar sugestão de projeto dessa natureza ao Escritório de Gestão de Projetos (EGP-TST) que promoverá sua análise e posterior submissão à CPPE para deliberação e conseguinte apreciação pela Presidência do TST.

São projetos estratégicos do Tribunal:

3.1. PROJETO GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

Responsável:
Diretoria-Geral da Secretaria/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.

A Gestão por Competências é um modelo de gestão de pessoas que visa mapear, avaliar e desenvolver as competências necessárias à consecução dos objetivos organizacionais.

Esse modelo produz subsídios para todos os subsistemas de gestão de pessoas, uma vez que possibilita o levantamento de necessidades de desenvolvimento individualizado, bem como permite aproveitar melhor os talentos, pois fornece critérios objetivos para a ocupação de cargos ou funções, parâmetros fidedignos para avaliação de desempenho, seleção e alocação de pessoal.

Pode-se afirmar também que o modelo de Gestão por Competências é uma ferramenta de Gestão Estratégica, pois permite que as competências dos servidores estejam alinhadas aos objetivos deste Tribunal, de forma a potencializar os resultados apresentados.

O projeto iniciou em março de 2012 com a capacitação da equipe técnica do projeto, a sensibilização e o levantamento das competências de todo o Tribunal. No ano de 2013, foram finalizadas e validadas as competências organizacionais, gerenciais e as competências técnicas de diversas Unidades do tribunal. Ainda no exercício de 2013, ocorreram mudanças no escopo e no cronograma do projeto, respectivamente com a inclusão da aquisição de um software de gestão de competências e com a reprogramação de algumas etapas de validação e do projeto. No ano de 2014, foram finalizadas e validadas as competências dos servidores, o desenvolvimento e a validação de avalição e acompanhamento do cumprimento de metas que ensejaram diversos workshops de sensibilização com as Unidades do Tribunal. No exercício de 2015, em continuidade às tarefas do projeto, iniciou-se o desenvolvimento e validação do modelo de avaliação de competências 180 graus, **com previsão de término para 2016.**

Tendo em vista a aquisição de ferramenta tecnológica de Gestão por Competências, que ocorreu no ano em curso (2015), a gerência do projeto foi orientada pelo EGP-TST a apresentar novo Planejamento de forma a contemplar, notadamente, no seu escopo as entregas dela decorrentes, bem como novo cronograma com foco na harmonização dos prazos pertinentes a todos os produtos planejados para este projeto. Portanto, a previsão de término, **atualmente planejada para agosto/2016**, poderá sofrer eventuais ajustes.

3.2. PROJETO IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO NO TST – FASE II, ETAPA I: MAPEAMENTO DE NECESSIDADES

Responsável:
Secretaria-Geral Judiciária/Coordenadoria de Processos Eletrônicos.

Alinhado ao objetivo estratégico "otimizar os processos de trabalho", foi inaugurado, em 26 de fevereiro de 2013, o Sistema de Processos Judiciais Eletrônicos da Justiça do Trabalho – PJe-JT no TST. O escopo inicial da implantação abrangeu as classes processuais Recurso de Revista (RR), Agravo de Instrumento em Recurso de Revista (AIRR), Agravo de Instrumento e Recurso de Revista (ARR), tendo a 6ª Turma como Unidade piloto. O sistema visa à unificação dos procedimentos com os Regionais, à agilização e ao aperfeiçoamento das atividades de todas as Unidades envolvidas no trâmite processual.

Com a realização do piloto na 6ª Turma e o acompanhamento da versão implantada do sistema, constatou-se que o PJe-JT careceria de melhores adaptações para que necessidades peculiares das classes processuais e da tramitação no TST fossem adequadamente atendidas.

Nesse sentido, foi aprovado o projeto "Implantação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho no TST – Fase II, Etapa I: Mapeamento de Necessidades", com o escopo de levantar e detalhar requisitos técnicos e funcionais do TST, bem como estruturar um projeto de desenvolvimento e manutenção do sistema com vistas à aderência do PJe às necessidades desta Corte Superior. Esse esforço busca possibilitar a uniformização de procedimentos, tornando-o apto a servir de modelo para outros tribunais superiores.

Essa fase do projeto findou no 2º semestre de 2014, quando se percebeu a necessidade de replanejamento, situação comum no ciclo de vida de qualquer projeto, especialmente de natureza tão complexa quanto esse.

Assim, a Presidência desta Corte, em fevereiro e outubro do ano em curso (2015), aprovou os replanejamentos propostos para o projeto, levando-se em consideração a implantação do sistema Conector PJe-JT, seus impactos e a proposta para se evitar a produção de resultados possivelmente indesejáveis na produtividade e, por consequência, na imagem deste Tribunal (Informações complementares sobre este projeto mostram-se no Item V do Tópico II deste Manual).

3.3. PROJETO IMPLANTAÇÃO DA CENTRAL DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DA OUVIDORIA

Responsável:
Secretaria-Geral da Presidência/Ouvidoria

O Tribunal Superior do Trabalho, ainda, com o objetivo de otimizar os processos de trabalho, visando à eficiência operacional, aprovou, em 6/8/2014, o projeto estratégico "Implantação da Central de Gestão da Informação da Ouvidoria". O projeto encontra amparo na Resolução Administrativa nº 490/2011, alterada pelo Ato SEGP.GP Nº 432, de 4/8/2015, que regulamenta as atividades e a estrutura da Ouvidoria do TST.

Com a implantação da Central de Gestão da Informação tem-se por objetivo promover a gestão das informações e conhecimentos da Ouvidoria, bem assim a padronização e elevação contínua da qualidade das atividades desenvolvidas, em consonância com as metas indicadas no Plano Estratégico do TST.

Não se pode olvidar, ainda, que o Conselho Nacional de Justiça – CNJ tem, sistematicamente, dado ênfase à promoção da Gestão do Conhecimento no Poder Judiciário, no que muito auxiliará a experiência obtida com a implantação da Central da Gestão da Informação da Ouvidoria.

Importante ressaltar, que um dos produtos do projeto é a customização do Sistema Base de Conhecimento (BC) pela Secretaria de Tecnologia da Informação – SETIN, o qual tem como principal objetivo servir como repositório organizacional das informações e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma Unidade do TST, facilitando o registro, compartilhamento e disseminação destes ativos entre os seus colaboradores e outros usuários do sistema.

Paralelamente à execução do projeto da Ouvidoria, ou seja, fora do seu escopo, o sistema Base de Conhecimento foi implantado na Secretaria-Geral da Presidência em um esforço conjunto entre as equipes do Gabinete da Presidência e da Assessoria de Gestão Estratégica. No decorrer das atividades na Secretaria-Geral da Presidência, viu-se a necessidade de se identificar e mapear os principais processos de trabalho

do gabinete com o intuito de subsidiar a nova gestão do Tribunal com instrumentos que permitam a compreensão do trabalho desenvolvido (o que fazem, para quem fazem e como fazem).

Tendo em vista a necessidade de fomentar a cultura da Gestão do Conhecimento no Tribunal, amparada na ação estratégica "ampliar a Gestão do Conhecimento", prevista no atual Plano Estratégico, o sistema BC será implantado na Secretaria de Gestão de Pessoas e na Assessoria de Gestão Estratégica (Este assunto foi abordado, também, no Item V do Tópico II deste Manual).

4. METAS ESTRATÉGICAS DE 2015 (RESULTADOS DE JANEIRO A OUTUBRO)

- META 1: Aumentar os percentuais de servidores, por área, que atingiram o mínimo de 16h/a de capacitação em competências.

INDICADOR	IMCSC – Índice Mínimo de Capacitação dos Servidores em Competências* (%)			
	IMCSCgab	IMCSCsegp	IMCSCsegjud	IMCSCset
META 2015	20	31	21	24
META PARCIAL	14,80	26,30	14,00	20,40
RESULTADO	24,93	74,03	23,76	35,33

***IMCSC: Avalia o percentual de participação mínima dos servidores em capacitação.**

- META 2: Alcançar 90,5% no nível "Atendeu Plenamente" da Avaliação de Impacto de Treinamento.

INDICADOR	IDC – Índice de Desenvolvimento da Competência* (%)
META 2015	90,5
RESULTADO	87,38

***IDC: Avalia a qualidade dos cursos de capacitação oferecidos e o nível de aproveitamento dos servidores.**

- META 3: Reduzir para 19% a rotatividade interna dos servidores.

INDICADOR	IRI – Índice de Rotatividade Interna * (%)
META 2015	19
RESULTADO	Mensuração anual

***IRI: Avalia o percentual de circulação dos servidores por mudança de lotação entre as Unidades.**

- META 4: Reduzir para 12% a rotatividade externa dos servidores.

INDICADOR	IRE – Índice de Rotatividade Externa (%)
META 2015	12
RESULTADO	Mensuração anual

***IRE: Avalia o percentual de desligamento dos servidores do Tribunal.**

- META 5: Atingir o nível "satisfatório" na Pesquisa de Clima Organizacional e Qualidade de Vida, para os fatores Divisão de Tarefas, Divisão Social do Trabalho, Estilo de Gestão, Sentido do Trabalho, Risco de Esgotamento e Reconhecimento, nos percentuais de 69%, 48%, 48%, 85%, 50% e 82% respectivamente.
- Observação: Tendo em vista que pesquisa foi modificada neste ano, as metas para o ano de 2015 correspondem ao resultado da Pesquisa de Clima e Qualidade de Vida.

INDICADOR	ICOQVT – Índice de Clima Organizacional e Qualidade de Vida (%)					
FATORES	Divisão de Tarefas	Divisão Social do Trabalho	Estilo de Gestão	Sentido do Trabalho	Risco de Esgotamento	Reconhecimento
METAS 2015	69	48	48	85	50	82
RESULTADO	69	48	48	85	50	82

- META 6: Reduzir para 2,99% o índice de afastamento de servidores decorrente de licença médica para tratamento da própria saúde.

INDICADOR	IAFAST – Índice de Afastamento de Servidores Decorrente de Licença Médica* (%)
META 2015	2,99
RESULTADO	2,42

***IAFAST: Avalia o percentual médio de horas não trabalhadas em virtude de afastamento do servidor para tratamento da própria saúde.**

- META 7: Reduzir para 16.174 o consumo de resmas de papel A4.

INDICADOR	ICP – Índice do Consumo de Papel* (resmas)
META 2015	16.174
META PARCIAL	13.574
RESULTADO	**12.512**

***ICP: Mensura a quantidade de resmas A4 consumidas no período.**

- META 8: Aumentar para 78% o grau de satisfação dos servidores sobre os serviços de TI prestados.

INDICADOR	ISTI – Índice de Satisfação de TI* (%)
META 2015	78%
RESULTADO	76,89

***ISTI: Avalia o grau de satisfação dos servidores sobre os serviços de tecnologia da informação no TST.**

• META 9: Aumentar para 16.637.411 as repercussões e alcances dos produtos jornalísticos na mídia sobre o TST.

INDICADOR	IRPJP – Índice de Repercussão dos Produtos Jornalísticos Produzidos *
META 2015	16.637.411
META PARCIAL	13.960.116
RESULTADO	17.377.166

***IRPJP: Mensura o alcance dos produtos jornalísticos produzidos pela SECOM e Unidades, e sua repercussão na mídia e em outros veículos de comunicação.**

• META 10: Aumentar para x + 5% os resíduos sólidos reaproveitados e reciclados em relação aos distribuídos às Unidades.
• Observação: Proposta de alteração de metodologia de cálculo será encaminhada para apreciação do Órgão Especial (sessão do dia 7/12/2015).

INDICADOR	IR – Índice de Reciclagem* (%)
META 2015	X + 5%
RESULTADO	106

***IR: Avalia o reaproveitamento e a reciclagem dos resíduos produzidos.**

• META 11: Concluir 50% dos processos licitatórios em até 125 dias.

INDICADOR	ILCP – Índice de Licitações Concluídas no Prazo* (%)
META 2015	50
RESULTADO	46,84

***ILCP: Avalia o percentual médio de licitações concluídas em até 125 dias entre a protocolização do processo administrativo eletrônico e a publicação do resultado da licitação.**

• META 12: Concluir 50% dos processos licitatórios de TIC em até 180 dias.

INDICADOR	ILCP/TIC – Índice de Licitações Concluídas no Prazo - TIC* (%)
META 2015	50
RESULTADO	66,67

***ILCP/TIC: Avalia o percentual médio de licitações de TIC concluídas em até 180 dias entre a protocolização do processo administrativo eletrônico e a publicação do resultado da licitação.**

• META 13: Alcançar 77% de projetos estratégicos em execução dentro do prazo.

INDICADOR	IEXPE – Índice de Execução dos Projetos Estratégicos* (%)
META 2015	77
RESULTADO	20

***IEXPE: Avalia o percentual de projetos estratégicos executados dentro do prazo.**

- META 14: Publicar 88% dos acórdãos em até 10 dias após a sessão de julgamento.

INDICADOR	IAPA – Índice de Agilidade na Publicação de Acórdãos* (%)
META 2015	88
RESULTADO	92,26

***IAPA: Avalia o percentual de acórdãos publicados no prazo de 10(dez) dias após a sessão de julgamento.**

- META 15: Aumentar para 10.136 a média de julgados por magistrado.
- Observação: Proposta de alteração de metodologia de cálculo será encaminhada para apreciação do Órgão Especial (sessão do dia 7/12/2015).

INDICADOR	IPJ – Índice de Produtividade Judicante * (processos)
META 2015	10.136
RESULTADO	7.392

***IPJ: Avalia a produtividade média dos magistrados.**

- META 16: Reduzir para 18% os processos antigos em tramitação com mais de 2 anos de distribuição.
- Observação: Proposta de alteração de metodologia de cálculo será encaminhada para apreciação do Órgão Especial (sessão do dia 7/12/2015).

INDICADOR	IPAT – Índice de Processos Antigos em Tramitação* (%)
META 2015	18
RESULTADO	32,81

***IPAT: Avalia a relação entre os processos em tramitação com mais de 2 (dois) anos de distribuição e o total de processos em tramitação.**

- META 17: Reduzir para 39 dias o tempo médio de tramitação entre o primeiro julgamento e a baixa do processo judicial, sem recursos.
- Observação: Proposta de alteração de metodologia de cálculo será encaminhada para apreciação do Órgão Especial (sessão do dia 7/12/2015).

INDICADOR	IMBSR – Índice Médio de Baixados sem Recursos* (dias)
META 2015	39
RESULTADO	46

***IMBSR: Avalia o tempo médio de tramitação processual entre o primeiro julgamento e a baixa nos casos de inexistência de recursos.**

• META 18: Reduzir para 492 dias o tempo de tramitação entre o primeiro julgamento e a baixa do processo judicial com recursos.

INDICADOR	IMBR – Índice Médio de Baixados com Recursos* (dias)
META 2015	492
RESULTADO	425

***IMBR: Avalia o tempo médio de tramitação processual entre o primeiro julgamento e a baixa, considerados os recursos.**

• META 19: Reduzir para 220 dias o tempo médio de tramitação entre a primeira conclusão e o primeiro julgamento do processo judicial.

INDICADOR	IMJ - Índice Médio de Julgados* (dias)
META 2015	220
RESULTADO	296

***IMJ: Avalia o tempo médio de tramitação processual entre a primeira conclusão e a primeira decisão.**

• META 20: Reduzir para 14% os processos conclusos com mais de 2 anos de distribuição nos gabinetes.
• Observação: Proposta de alteração de metodologia de cálculo será encaminhada para apreciação do Órgão Especial (sessão do dia 7/12/2015).

INDICADOR	IPAG – Índice de Processos Antigos nos Gabinetes* (%)
META 2015	14
RESULTADO	37,94

***IPAG: Avalia a relação entre os processos distribuídos há mais de 2 anos e os processos conclusos nos gabinetes.**

• META 21: Reduzir para 454 dias o tempo médio de tramitação entre o andamento inicial e a baixa do processo judicial.

INDICADOR	ITMT – Índice de Tempo Médio de Tramitação* (dias)
META 2015	454
RESULTADO	467

***ITMT: Avalia o tempo médio de tramitação processual no TST.**

• META 22: Reduzir para 48% o congestionamento processual
• Observação: Proposta de alteração de metodologia de cálculo será encaminhada para apreciação do Órgão Especial (sessão do dia 7/12/2015).

INDICADOR	IC – Índice de Congestionamento * (%)
META 2015	48
RESULTADO	54,76

***IC: Avalia o percentual de demanda reprimida por soluções definitivas nos processos em tramitação.**

- META 23: Elevar a 65% o grau de satisfação dos clientes sobre os serviços prestados pelo TST.

INDICADOR	ISAT – Índice de Satisfação dos Clientes (%)
META 2015	65
RESULTADO	76,98

***ISAT: Avalia o grau de satisfação dos clientes com os serviços prestados pelo TST – Pesquisa de Satisfação.**

5. CUMPRIMENTO DAS METAS NACIONAIS DO JUDICIÁRIO PELO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

- Resultados de janeiro a outubro de 2015

- Meta 1: Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos em 2015
  Grau de cumprimento: 132,40%

*** fonte: site do CNJ**

- Meta 2: Julgar, até 31/12/2015, pelo menos 90% dos processos distribuídos até 31/12/2012.
  Grau de cumprimento: 86,66%

*** fonte: site do CNJ**

- Meta 5: Baixar em 2015 quantidade maior de processos de execução do que o total de casos novos de execução no ano corrente.
  Grau de cumprimento: não existem processos contemplados pelos critérios da meta no TST

- Meta 6: Identificar e julgar, até 31/12/2015, as ações coletivas distribuídas até 31/12/2012.
  Grau de cumprimento: 97,65%

- Meta 7: Identificar e reduzir em 1,5% o acervo dos dez maiores litigantes em relação ao ano anterior
  Grau de cumprimento: relatório de dados em fase de homologação.

V - ESTATÍSTICA PROCESSUAL

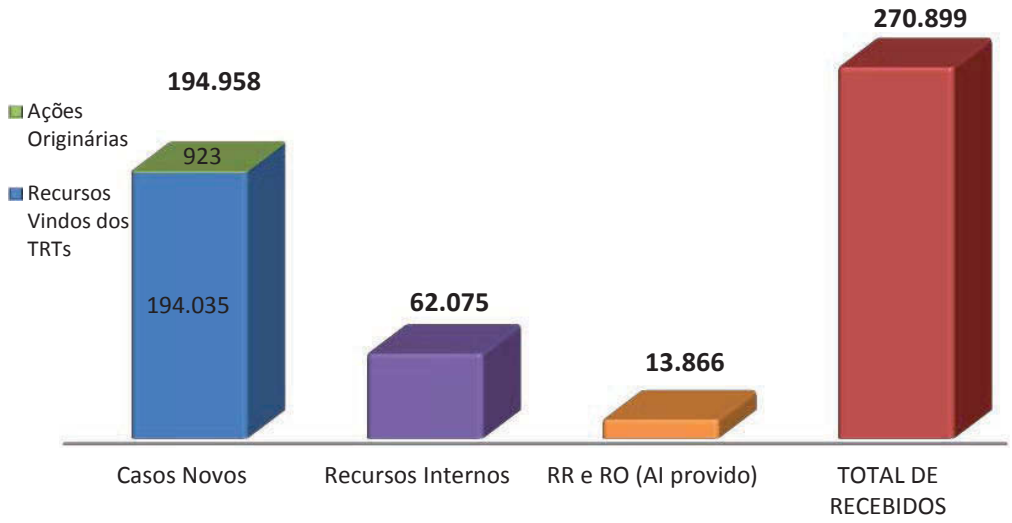
V - ESTATÍSTICA PROCESSUAL

Em face do disposto no inciso II do art. 4º da Resolução nº 95, de 29/10/2009, do Conselho Nacional de Justiça, apresenta-se a estatística processual do Tribunal Superior do Trabalho, concernente ao período de janeiro a novembro de 2015. Os dados constantes deste tópico foram fornecidos pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa (CESTP).

1. PROCESSOS RECEBIDOS

O TST recebeu 270.899 processos de janeiro a novembro de 2015, 7,4% a menos que, no mesmo período de 2014, ou seja, um decréscimo de 21.567 processos.

Desse total, 194.958, 72,0%, correspondem a casos novos (ações originárias e recursos vindos dos TRTs) e 75.941, 28,0%, recursos internos, RR e RO decorrentes de provimento de AIRR e AIRO.



Dos casos novos, 154.488 foram Agravos de Instrumento (79,2% dos casos novos) e 33.289 foram Recursos de Revista (17,1% dos casos novos). Em síntese, 96,3% dos casos novos recebidos pelo TST corresponderam a AIRR ou RR. Segue abaixo relação dos processos recebidos entre janeiro a novembro de 2015, por classe processual:

Classe	Recebidos pelo TST
Ação Rescisória	1
Ação Trabalhista - Rito Ordinário	11
Agravo de Instrumento em Recurso de Revista	154.488
Agravo de Instrumento em Recurso Ordinário	128
Cautelar Inominada	3
Conflito de Competência	135
Dissídios Coletivos de Greve	9
Petição	866
Recurso Administrativo	10
Recurso de Revista	33.289
Recurso de Revista com Agravo	3.737
Recurso Ordinário	2.040
Reexame Necessário	49
Outros	192
Subtotal	*194.958*

Recursos Internos	Agravo	22.817
	Agravo Regimental	2.714
	Embargos	11.097
	Embargos de Declaração	25.447
	Subtotal	*62.075*
RR e RO (Provimento AIRR e AIRO)		13.866
TOTAL		**270.899**

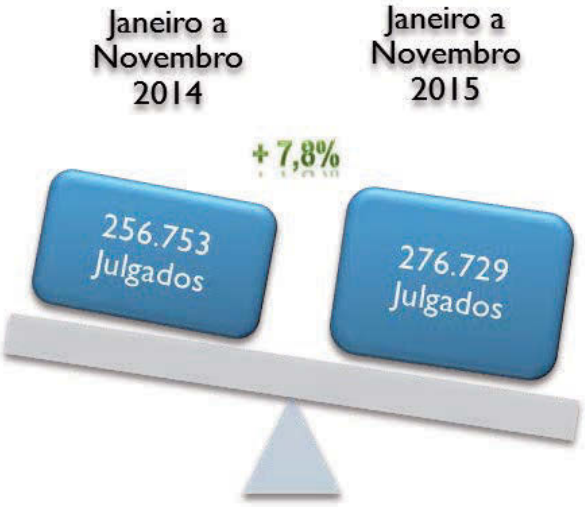
Nota: É importante destacar que, dos 22.817 Agravos, 14.733 foram interpostos ao Órgão Especial em decorrência de processos de repercussão geral despachados pela Vice-Presidência.

2. PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

De janeiro a novembro de 2015, foram recebidos pelos Órgãos Judicantes 250.758 processos (193.439 de casos novos e 57.319 de recursos internos), 8,9% a menos do que, no mesmo período de 2014, ou seja, um decréscimo de 24.534 processos.

Nesse período, a Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos (CCADP) distribuiu 185.857 processos, 17,3% a menos que, no mesmo período de 2014, quando foram distribuídos 224.789 processos.

3. PROCESSOS JULGADOS



Foram julgados 276.729 processos no período de janeiro a novembro de 2015, 7,8% a mais que no mesmo período de 2014, quando esse quantitativo foi de 256.753.

Conforme se observa na tabela abaixo, 84,1% dos julgados (232.761 processos) referem-se a casos novos e 15,9% (43.968 processos) a recursos internos.

Dos casos novos julgados, 174.068 referem-se a Agravos de Instrumento em Recurso de Revista - AIRR (74,8%) e 47.907 Recursos de Revista – RR (20,6%). Em síntese, 95,4% dos casos novos solucionados foram AIRR ou RR.

O número de AIRR julgados em 2015 (174.068) é 5,1% superior ao do mesmo período em 2014, quando foram julgados 165.595. Igualmente, o número de RR julgados nesse período (47.907) é 8,1% superior ao do mesmo período de 2014, quando foram julgados 44.333.

Segue abaixo a relação dos processos julgados, por classe processual:

Classe		Julgados
Ação Rescisória		160
Agravo de Instrumento em Recurso de Revista		174.068
Agravo de Instrumento em Recurso Ordinário		112
Cautelar Inominada		235
Conflito de Competência		148
Consulta		2
Correição Parcial e Reclamação Correicional		128
Dissídios Coletivos		3
Dissídios Coletivos de Greve		3
Efeito Suspensivo		24
Mandado de Segurança		71
Pedido de Providências		154
Petição		5
Recurso Administrativo		10
Recurso de Revista		47.907
Recurso de Revista com Agravo		7.384
Recurso Ordinário		2.249
Reexame Necessário		16
Reexame Necessário e Recurso Ordinário		23
Restauração de Autos		4
Suspensão de Liminar e de Sentença		2
Suspensão de Segurança		4
Outros		49
Subtotal		*232.761*
Recursos Internos	Agravo	14.658
	Agravo Regimental	3.747
	Embargos	1.792
	Embargos de Declaração	23.771
	Subtotal	*43.968*
TOTAL		**276.729**

O Órgão que mais julgou processos de janeiro a novembro de 2015 foi a 3ª Turma, que julgou 33.436 processos.

Em média, cada Turma julgou 30.515 processos de janeiro a novembro de 2015. No entanto, 3 Turmas julgaram acima dessa média: a 3ª, com 33.436 processos, a 8ª, com 32.546 processos, e a 5ª, com 32.292 processos.

A Presidência do TST, no uso da competência extraordinária de examinar, seja com base nos pressupostos extrínsecos ou intrínsecos, mediante decisão monocrática, agravos de instrumento contra despachos denegatórios de recursos de revista, julgou, no exercício de 2014, 14.891 AIRRs. Em 2015, no período de janeiro a 30 de novembro, julgou 17.194 AIRRs.

O quadro abaixo descreve a quantidade de processos julgados pelos órgãos judicantes do TST de janeiro a novembro de 2015:

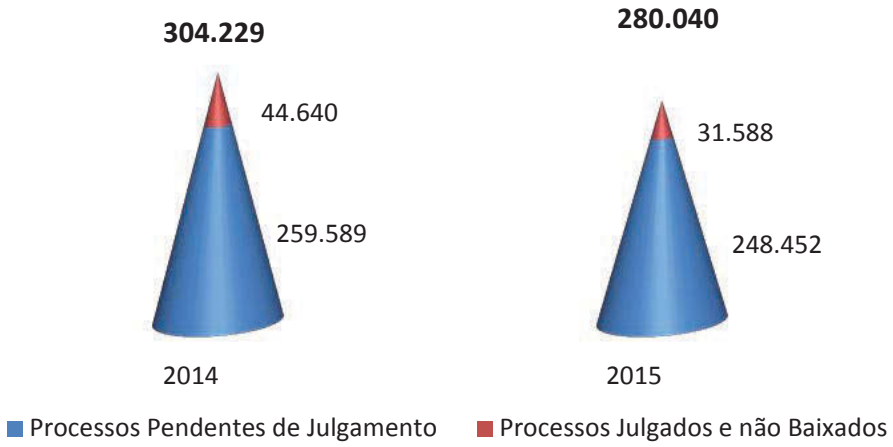
Órgão	Janeiro a Novembro de 2015	
	Qtd	%
GP	17.249	6,2%
SECGJT	284	0,1%
SETPOE	6.710	2,4%
SDC	377	0,1%
SDI 1	5.232	1,9%
SDI 2	2.755	1,0%
T 1	28.190	10,2%
T 2	28.919	10,5%
T 3	33.436	12,1%
T 4	29.324	10,6%
T 5	32.292	11,7%
T 6	29.842	10,8%
T 7	29.573	10,7%
T 8	32.546	11,8%
Total	276.729	100%

Nota: % corresponde ao percentual em relação ao Total de Julgados.

4. PROCESSOS PENDENTES DE BAIXA

O quantitativo de processos em tramitação no TST, em 30 de novembro de 2015, excluídos os processos com recursos para o STF, foi de 280.040, 8,0% a menos que em 30 de novembro de 2014, quando esse quantitativo era de 304.229 processos. Existem, ainda, 76.451 processos aguardando o pronunciamento do STF.

Estão pendentes de julgamento 248.452 processos. Considerando que, de janeiro a novembro, foram julgados pelo TST 276.729 processos, o quantitativo de processos pendentes de julgamento corresponde a aproximadamente 9,9 meses de julgamento.



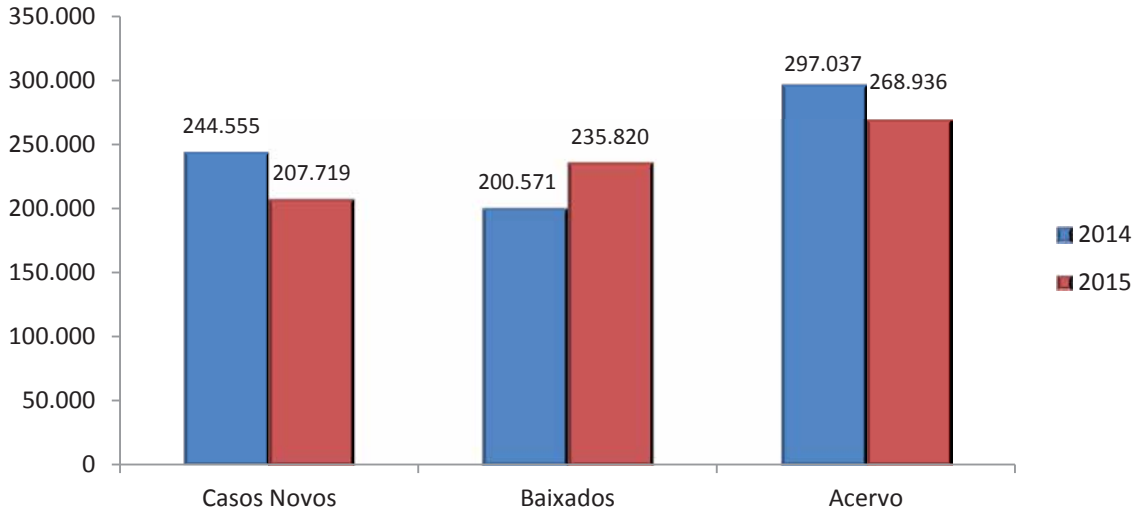
Segue abaixo relação dos processos pendentes de julgamento, por classe processual:

Classe		Pendentes de Julgamento
Ação Rescisória		199
Agravo de Instrumento em Recurso de Revista		130.130
Agravo de Instrumento em Recurso Ordinário		57
Cautelar Inominada		142
Conflito de Competência		27
Dissídios Coletivos de Greve		2
Efeito Suspensivo		3
Mandado de Segurança		9
Petição		8
Recurso Administrativo		18
Recurso de Revista		69.478
Recurso de Revista com Agravo		19.920
Recurso Ordinário		3.670
Reexame Necessário		13
Reexame Necessário e Recurso Ordinário		76
Restauração de Autos		28
Suspensão de Segurança		1
Outros		87
Subtotal		*223.868*
Recursos Internos	Agravo	6.158
	Agravo Regimental	3.070
	Embargos	10.492
	Embargos de Declaração	4.864
	Subtotal	*24.584*
TOTAL		**248.452**

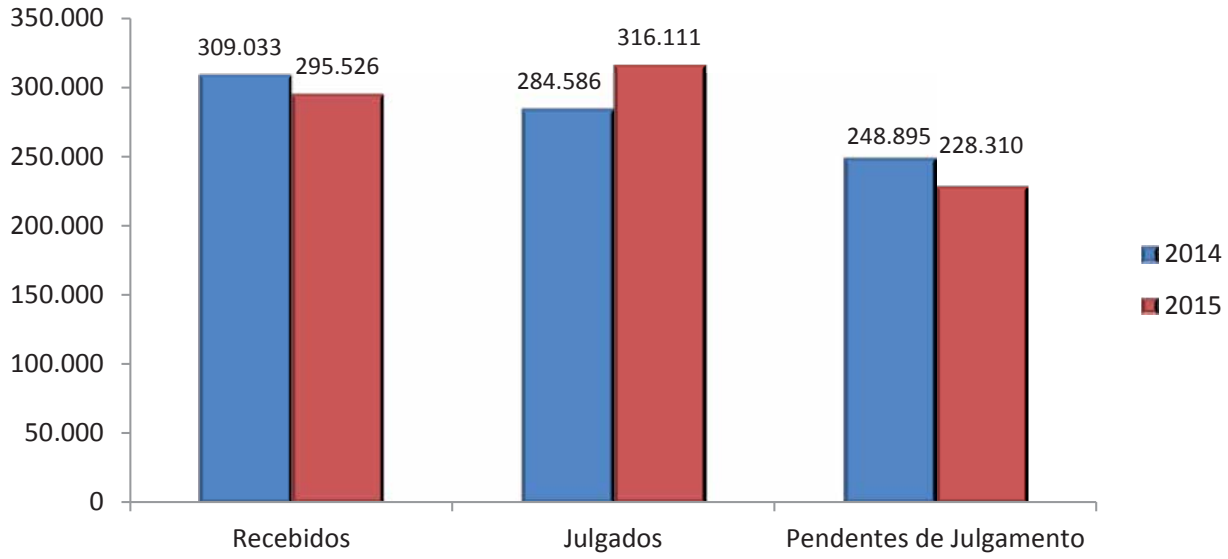
Nota: Sinal convencional utilizado:
- Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento.

5. ESTIMATIVA PARA 2015

Considerando a Movimentação Processual até novembro de 2015, estima-se que, neste exercício, o total de casos novos protocolizados no TST seja 207.719, resultando, assim, em uma redução de 15,1% quando comparado com o ano de 2014. A estimativa de Baixados é de 235.820 processos, 17,6% de acréscimo em relação ao ano anterior. Quanto ao Acervo, a estimativa é de 9,5% a menos do que o total auferido em 2014, 268.936 processos ao final de 2015.



Analisando a partir dos processos Recebidos, que correspondem aos casos novos, aos Recursos Internos interpostos e aos RR e RO decorrentes do provimento do Agravo de Instrumento, a estimativa é que, ao final de 2015, tenhamos recebido 295.526 processos, 4,4% de decréscimo em relação a 2014. Para o total de Julgados, estima-se um aumento de 11,1% no período, 31.525 processos julgados a mais. A estimativa de Pendentes de Julgamento é de 228.310 processos, 20.585 processos a menos que em 2014.



ANEXO I – COMPARATIVO DA MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL DE JANEIRO A NOVEMBRO DE 2014 E JANEIRO A NOVEMBRO DE 2015

Movimentação Processual		Janeiro a Novembro de 2014		Janeiro a Novembro de 2015		Variação Percentual
		Qtd	%	Qtd	%	
Recebidos no TST	Casos Novos	232.604	79,5%	194.958	72,0%	-16,2
	Recursos Internos	48.466	16,6%	62.075	22,9%	28,1
	RR e RO (Provimento do AIRR e AIRO)	11.396	3,9%	13.866	5,1%	21,7
	Total	**292.466**	100,0%	**270.899**	100,0%	-7,4
Recebidos nos Órgãos Judicantes	Distribuídos por Sorteio, Prevenção e Dependência	224.789	81,7%	185.857	74,1%	-17,3
	Recursos Internos e Vinculação	50.503	18,3%	64.901	25,9%	28,5
	Total	**275.292**	**100,0%**	**250.758**	**100,0%**	-8,9
Julgados		**256.753**		**276.729**		7,8
Acórdãos Publicados		**190.147**		**207.681**		9,2
Baixados		182.135		216.169		18,7
Acervo	Resíduo (Pendentes de Julgamento)	259.589	85,3%	248.452	88,7%	-4,3
	Processos Julgados Pendentes de Baixa	44.640	14,7%	31.588	11,3%	-29,2
	Total	**304.229**	**100,0%**	**280.040**	**100,0%**	-8,0
Processos com Recurso para Instância Superior		70.343		76.451		8,7

Nota: % corresponde ao percentual em relação ao Total.

ANEXO II – COMPARATIVO DOS PROCESSOS JULGADOS PELOS ÓRGÃOS JUDICANTES DO TST DE JANEIRO A NOVEMBRO DE 2014 E JANEIRO A NOVEMBRO DE 2015

Órgão	Janeiro a Novembro de 2014		Janeiro a Novembro de 2015		Variação Percentual
	Qtd	%	Qtd	%	
GP	13.910	5,4%	17.249	6,2%	24,0%
SECGJT	198	0,1%	284	0,1%	43,4%
SETPOE	1.558	0,6%	6.710	2,4%	330,7%
SDC	399	0,2%	377	0,1%	-5,5%
SDI 1	4.971	1,9%	5.232	1,9%	5,3%
SDI 2	2.241	0,9%	2.755	1,0%	22,9%
T 1	25.577	10,0%	28.190	10,2%	10,2%
T 2	29.462	11,5%	28.919	10,5%	-1,8%
T 3	29.650	11,5%	33.436	12,1%	12,8%
T 4	30.617	11,9%	29.324	10,6%	-4,2%
T 5	27.119	10,6%	32.292	11,7%	19,1%
T 6	30.056	11,7%	29.842	10,8%	-0,7%
T 7	25.570	10,0%	29.573	10,7%	15,7%
T 8	35.425	13,8%	32.546	11,8%	-8,1%
Total	**256.753**	**100,0%**	**276.729**	**100,0%**	**7,8%**

Nota: % corresponde ao percentual em relação ao Total de Julgados.

ANEXO III – COMPARATIVO DOS PROCESSOS RECEBIDOS, JjulgADOS E PENDENTES DE JULGAMENTO NOS ÓRGÃOS JUDICANTES DE JANEIRO A NOVEMBRO DE 2015

Classe		Recebidos pelo TST	Julgados	Pendentes de Julgamento
Ação Rescisória		1	160	199
Ação Trabalhista - Rito Ordinário		11	-	-
Agravo de Instrumento em Recurso de Revista		154.488	174.068	130.130
Agravo de Instrumento em Recurso Ordinário		128	112	57
Cautelar Inominada		3	235	142
Conflito de Competência		135	148	27
Consulta		-	2	-
Correição Parcial e Reclamação Correicional		-	128	-
Dissídios Coletivos		-	3	-
Dissídios Coletivos de Greve		9	3	2
Efeito Suspensivo		-	24	3
Mandado de Segurança		-	71	9
Pedido de Providências		-	154	-
Petição		866	5	8
Recurso Administrativo		10	10	18
Recurso de Revista		33.289	47.907	69.478
Recurso de Revista com Agravo		3.737	7.384	19.920
Recurso Ordinário		2.040	2.249	3.670
Reexame Necessário		49	16	13
Reexame Necessário e Recurso Ordinário		-	23	76
Restauração de Autos		-	4	28
Suspensão de Liminar e de Sentença		-	2	-
Suspensão de Segurança		-	4	1
Outros		192	49	87
Subtotal		*194.958*	*232.761*	*223.868*
Recursos Internos	Agravo	22.817	14.658	6.158
	Agravo Regimental	2.714	3.747	3.070
	Embargos	11.097	1.792	10.492
	Embargos de Declaração	25.447	23.771	4.864
	Subtotal	*62.075*	*43.968*	*24.584*
RR e RO (Provimento AIRR e AIRO)		13.866		
TOTAL		**270.899**	**276.729**	**248.452**

Nota: Sinal convencional utilizado:
- Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento.

VI – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO (AÇÕES E PROGRAMAS). PEDIDOS DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES

VI – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO (AÇÕES E PROGRAMAS). PEDIDOS DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES

Em atendimento ao estabelecido no inciso IV do art. 4º da Resolução nº 95, de 29 de outubro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a transição dos cargos de direção nos órgãos do Poder Judiciário, apresenta-se, a seguir, relatório circunstanciado, com as informações acerca da proposta orçamentária de 2016 e do orçamento do exercício de 2015 do Tribunal Superior do Trabalho, com especificação das ações e programas.

Para a elaboração do presente relatório, os dados orçamentários e financeiros foram extraídos do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e do Sistema de Planejamento e Orçamento do TST – PO.

1 . AÇÕES E PROGRAMAS

O Tribunal Superior do Trabalho dispõe de estrutura de programação orçamentária composta pelo Programa finalístico denominado **0571-Prestação Jurisdicional Trabalhista**, organizado em 14 ações orçamentárias, que tem por objetivo garantir o pleno exercício do direito por meio da prestação dos serviços jurisdicionais, nos termos previstos no art. 114 da Constituição Federal de 1988, alterado pela Emenda Constitucional nº 45, de 30 de dezembro de 2004, e o Programa intitulado **0089-Previdência de Inativos e Pensionistas da União**, destinado ao pagamento de aposentadorias e pensões aos inativos e respectivos beneficiários.

Os Programas constantes do Quadro dos créditos orçamentários aprovados na Lei Orçamentária Anual – LOA, Lei nº 13.115/2015, são os seguintes:

- 0571 - PRESTAÇÃO JURISDICIONAL TRABALHISTA, composto das ações:

- Pagamento de Pessoal Ativo da União - recursos destinados a atender o pagamento de pessoal ativo.
- Contribuição da União, Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais - recursos destinados à contribuição patronal da União para o custeio do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos Federais.
- Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho – ação vinculada à atividade finalística do órgão. Engloba as despesas administrativas necessárias à manutenção e ao funcionamento do órgão, relativas ao pagamento de diárias, bens e serviços em geral, inclusive as relacionadas à tecnologia da informação.
- Capacitação de Recursos Humanos – (plano orçamentário da Ação Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho). Atividade relacionada a treinamento de servidores, de forma a proporcionar a qualificação e aperfeiçoamento, por meio de seminários, palestras, cursos e outros eventos.
- Trabalho Seguro – (plano orçamentário da Ação Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho). Atividade relacionada à divulgação de campanhas com alusão ao Trabalho Seguro.
- Comunicação e Divulgação Institucional – atividade relacionada à publicidade institucional e à divulgação por meio de mídia em geral.
- Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – atividade relacionada à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho - ENAMAT, com vistas à formação, aperfeiçoamento e qualificação dos Magistrados trabalhistas.
- Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes – benefício que visa proporcionar saúde física e mental aos servidores e respectivos dependentes.
- Assistência Pré-Escolar aos Dependentes de Servidores e Empregados – benefício destinado a prestar assistência pré-escolar aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal (Decreto nº 977/93).
- Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados – benefício pago em pecúnia aos servidores públicos, visando auxiliar no gasto com transporte coletivo realizado no deslocamento residência/trabalho (Lei nº 7.418/85).
- Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados – benefício em pecúnia pago para auxílio no gasto com alimentação. (Lei nº 9.527/97).
- Benefícios Assistenciais decorrentes do Auxílio-Funeral e Natalidade – objetiva o pagamento de auxílio-funeral e auxílio-natalidade a beneficiários.

- Manutenção do Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na JT (e-jus) – atividade relacionada à manutenção do projeto de Implantação de Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na JT (e-jus).
- Construção de Galpão do Tribunal Superior do Trabalho no Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte (SAAN) – projeto destinado à construção, reforma e adaptação de galpão do TST.

➢ 0089 - PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA UNIÃO

- Pagamento de Aposentadorias e Pensões – atividade relacionada ao pagamento da folha de servidores aposentados e beneficiários de pensão civil.

2 . ORÇAMENTO 2015 E PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2016

A dotação inicial consignada para o Tribunal Superior do Trabalho na Lei Orçamentária Anual – LOA, Lei nº 13.115/2015, no montante de R$ 1.464.212.463,00, tem possibilitado atender as demandas programadas para o ano em curso. Pode-se observar, no quadro a seguir, a distribuição do orçamento por ação, as movimentações orçamentárias e a execução da despesa do TST até o dia 30 de novembro de 2015.

Quadro Demonstrativo da Execução Orçamentária do TST									
Grupo de Despesa	**Ação**	**Dotação Inicial**	**Movimentação por Créditos**	**Dotação Atualizada**	**Contingen-ciamento**	**Provisões Destaques**	**Despesas TST**	**Saldo em 30/11/2015**	**% de execução**
Benefícios Assistenciais decorrentes do Auxílio-Funeral e Natalidade									
3	Outras Correntes	346.572,00	-	346.572,00	-	-	220.554,51	126.017,49	64%
	Total	**346.572,00**	**-**	**346.572,00**	**-**	**-**	**220.554,51**	**126.017,49**	**64%**
Pagamento de Aposentadorias e Pensões									
1	Pessoal e Encargos	212.295.381,00	-	212.295.381,00	-	-	208.450.517,66	3.844.863,34	98%
	Total	**212.295.381,00**	**-**	**212.295.381,00**	**-**	**-**	**208.450.517,66**	**3.844.863,34**	**98%**
Contribuição para a Previdência do Servidor – CPSS									
1	Pessoal e Encargos	131.111.020,00	-19.740.194,00	111.370.826,00	-	-	74.520.307,68	36.850.518,32	67%
	Total	**131.111.020,00**	**-19.740.194,00**	**111.370.826,00**			**74.520.307,68**	**36.850.518,32**	**67%**
Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho									
3	Outras Correntes	172.883.882,00	-42.798.753,00	130.085.129,00	22.836.238,00	-159.101,06	102.426.660,83	4.663.129,11	96%
4	Capital	12.696.997,00	-2.000.000,00	10.696.997,00	3.600.000,00	-	7.016.290,79	80.706,21	99%
	Total	**185.580.879,00**	**-44.798.753,00**	**140.782.126,00**	**26.436.238,00**	**-159.101,06**	**109.442.951,62**	**4.743.835,32**	**97%**
Comunicação e Divulgação Institucional									
3	Outras Correntes	11.204.400,00	1.000.000,00	12.204.400,00	848.366,00	-83.500,00	11.254.049,75	18.484,25	100%
4	Capital	11.007.800,00	-7.663.660,00	3.344.140,00	2.389.000,00	-	104.114,35	851.025,65	75%
	Total	**22.212.200,00**	**-6.663.660,00**	**15.548.540,00**	**3.237.366,00**	**-83.500,00**	**11.358.164,10**	**869.509,90**	**94%**

Quadro Demonstrativo da Execução Orçamentária do TST									
Grupo de Despesa	Ação	Dotação Inicial	Movimentação por Créditos	Dotação Atualizada	Contingen-ciamento	Provisões Destaques	Despesas TST	Saldo em 30/11/2015	% de execução
Formação e aperfeiçoamento de Magistrados									
3	Outras Correntes	7.022.451,00	-289.000,00	6.733.451,00	-	-3.509.969,93	3.050.704,38	172.776,69	97%
4	Capital	2.268.689,00	-1.304.900,00	963.789,00	-	-503.756,96	314.139,66	145.892,38	85%
	Total	**9.291.140,00**	**-1.593.900,00**	**7.697.240,00**	**58.494,00**	**-4.013.726,89**	**3.364.844,04**	**318.669,07**	**96%**
Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes									
3	Outras Correntes	22.546.620,00	2.000.000,00	24.546.620,00	-	-	22.482.391,41	2.064.228,59	92%
	Total	**22.546.620,00**	**2.000.000,00**	**24.546.620,00**	**-**	**-**	**22.482.391,41**	**2.064.228,59**	**92%**
Assistência Pré-Escolar aos Dependentes de Servidores e Empregados									
3	Outras Correntes	2.784.000,00	256.064,00	3.040.064,00	-	-	2.983.999,36	56.064,64	98%
	Total	**2.784.000,00**	**256.064,00**	**3.040.064,00**	**-**	**-**	**2.983.999,36**	**56.064,64**	**98%**
Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados									
3	Outras Correntes	78.000,00	-	78.000,00	-	-	78.000,00	-	100%
	Total	**78.000,00**	**-**	**78.000,00**	**-**	**-**	**78.000,00**	**-**	**100%**
Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados									
3	Outras Correntes	22.440.000,00	858.990,00	23.298.990,00	-	-	22.935.013,05	363.976,95	98%
	Total	**22.440.000,00**	**858.990,00**	**23.298.990,00**	**-**	**-**	**22.935.013,05**	**363.976,95**	**98%**
Manutenção do Sistema Integrado de Gestão da Informação Jurisdicional na JT									
3	Outras Correntes	50.071.166,00	-9.576.657,00	40.494.509,00	756.766,12	-31.323.675,27	8.414.067,21	0,40	100%
4	Capital	43.702.789,00	-3.908.627,00	39.794.162,00	7.483.193,88	-32.308.868,12	2.100,00	-	100%
	Total	**93.773.955,00**	**-13.485.284,00**	**80.288.671,00**	**8.239.960,00**	**-63.632.543,39**	**8.416.167,21**	**0,40**	**100%**
Construção de Galpão do Tribunal Superior do Trabalho no Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte (SAAN)-DF									
3	Outras Correntes	1.892.250,00	-	1.892.250,00	1.892.250,00	-	-	-	100%
	Total	**1.892.250,00**	**-**	**1.892.250,00**	**1.892.250,00**	**-**	**-**	**-**	**100%**
Pagamento de Pessoal Ativo									
1	Pessoal e Encargos	759.860.446,00	13.737.420,00	773.597.866,00	-	-	462.422.925,45	311.174.940,55	60%
	Total	**759.860.446,00**	**13.737.420,00**	**773.597.866,00**	**-**	**-**	**462.422.925,45**	**311.174.940,55**	**60%**
	Total Geral	**1.464.212.463,00**	**-69.429.317,00**	**1.394.783.146,00**	**39.805.814,00**	**-67.888.871,34**	**926.675.836,09**	**360.412.624,57**	**74,00%**

As alterações orçamentárias realizadas na dotação inicial (até 30/11) referem-se a cancelamentos de recursos do orçamento do TST para viabilizar a abertura de crédito para outras ações em favor do próprio TST e também para remanejamento aos TRTs.

As alterações orçamentárias realizadas na dotação inicial (até 30/11) referem-se a cancelamentos de recursos do orçamento do TST para viabilizar a abertura de crédito para outras ações em favor do próprio TST e também para remanejamento aos TRTs.

Ressalta-se que existem recursos contingenciados no montante de R$ 39.805.814,00, conforme descriminado abaixo.

	R$
RECURSOS CONTINGENCIADOS	
Construção de Galpão do TST	1.892.250,00
Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho	26.436.238,00
Comunicação e Divulgação Institucional	3.237.366,00
Manutenção do Sistema Nacional de Tecnologia da Informação	8.239.960,00
TOTAL CONTINGENCIADO NO TST	**39.805.814,00**

Dentre as movimentações de crédito orçamentário, ocorreram descentralizações internas aos Tribunais Regionais do Trabalho e descentralizações externas para o Supremo Tribunal Federal, Conselho da Justiça Federal, Senado Federal e Banco Central do Brasil. O TST também recebeu recursos da SOFJT/CSJT, visando ao atendimento das despesas do Projeto "Desenvolvimento e Implantação do Sistema Processo Judicial Eletrônico na Justiça do Trabalho – PJe", e, por meio de descentralização externa, recebeu recursos do Tribunal Superior Eleitoral, do Conselho da Justiça Federal e do Conselho Nacional do Ministério Público, conforme demonstrado na tabela abaixo.

	R$
DESCRIÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - CONCEDIDOS	
Descentralizações de Crédito para TRTs	67.646.501,13
Descentralizações de Crédito para o STF	183.600,00
Descentralizações de Crédito para o CJF	12.411,89
Descentralizações de Crédito para o SF	38.000,00
Descentralizações de Crédito para o BACEN	8.358,32
TOTAL DESCENTRALIZADO PELO TST	**67.888.871,34**

	R$
DESCRIÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - RECEBIDOS	
Descentralizações de Crédito da SOFJT	592.244,82
Descentralizações de Crédito do TSE	476.881,83
Descentralizações de Crédito do CNJ	8.793,00
Descentralizações de Crédito do CNMP	45.647,45
TOTAL RECEBIDO PELO TST	**1.123.567,10**

Verifica-se, a seguir, o comparativo dos valores da proposta orçamentária para 2016 com o orçamento aprovado na Lei Orçamentária Anual para 2015.

AÇÕES	ORÇAMENTO APROVADO 2015 (a)	PROPOSTA FINAL 2016 (b)	% (b/a)
DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS			
1- Pessoal e Encargos Sociais			
Ação Pagamento de Pessoal Ativo da União	465.431.537,00	473.988.206,00	1,84%
Ação Pagamento de Pessoal Ativo da União *(Reserva JT/CSJT)*	294.428.909,00	258.171.927,00	-12,31%
Ação Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis	212.295.381,00	231.995.683,00	9,28%
Ação Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais-PSSS	76.013.507,00	80.160.508,00	5,46%
Ação Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais-PSSS *(Reserva JT/CSJT)*	55.097.513,00	38.393.341,00	-30,32%
Total CSJT	**349.526.422,00**	**296.565.268,00**	**-15%**
Total TST	**753.740.425,00**	**786.144.397,00**	**4%**
Total	**1.103.266.847,00**	**1.082.709.665,00**	**-1,86%**
DESPESAS ADMINISTRATIVAS			
Ação Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho			
3-Outras Despesas Correntes	104.925.248,00	125.682.052,00	19,78%
3-Outras Despesas Correntes (Reserva JT/CSJT)	60.283.048,00	21.700.000,00	-64,00%
4-Despesas de Capital	10.696.997,00	18.376.672,00	71,79%
Total CSJT	**60.283.048,00**	**21.700.000,00**	**-64,00%**
Total TST	**115.622.245,00**	**144.058.724,00**	**24,59%**
Subtotal	**175.905.293,00**	**165.758.724,00**	**-5,77%**
PO 02 Capacitação de Recursos Humanos			
3- Outras Despesas Correntes	3.675.586,00	4.415.318,00	20,13%
Subtotal	**3.675.586,00**	**4.415.318,00**	**20,13%**
PO 06 Trabalho Seguro			
3- Outras Despesas Correntes	4.000.000,00	2.000.000,00	-50,00%
4- Despesas de Capital	2.000.000,00	1.000.000,00	-50,00%
Subtotal l	**6.000.000,00**	**3.000.000,00**	**-50,00%**
Total	**185.580.879,00**	**173.174.042,00**	**-6,69%**
Ação Comunicação e Divulgação Institucional			
3-Outras Despesas Correntes	11.204.400,00	13.328.891,00	18,96%
4- Despesas de Capital	11.007.800,00	1.682.435,00	-84,72%
Total	**22.212.200,00**	**15.011.326,00**	**-32,42%**
Ação Formação e aperfeiçoamento de Magistrados			
3-Outras Despesas Correntes	7.022.451,00	9.887.173,00	40,79%
4- Despesas de Capital	2.268.689,00	1.250.000,00	-44,90%
Total	**9.291.140,00**	**11.137.173,00**	**19,87%**
Total	**217.084.219,00**	**199.322.541,00**	**-8,18%**

AÇÕES	ORÇAMENTO APROVADO 2015 (a)	PROPOSTA FINAL 2016 (b)	% (b/a)
DESPESAS COM BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS			
3-Outras Despesas Correntes			
Ação Assistência Médica e Odontológica	22.546.620,00	23.145.180,00	2,65%
Ação Auxílio-Alimentação	22.440.000,00	22.857.792,00	1,86%
Ação Assistência Pré-Escolar	2.784.000,00	2.979.492,00	7,02%
Ação Auxílio-Transporte	78.000,00	78.000,00	0,00%
Ação Benefícios Assistenciais do Auxílio-Funeral e Natalidade	346.572,00	346.572,00	0,00%
Total	**48.195.192,00**	**49.407.036,00**	**2,51%**
DESPESAS COM PROJETO DO TST			
Ação Construção de Galpão do Tribunal Superior do Trabalho no Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte (SAAN)			
4- Despesas de Capital	1.892.250,00	-	0,00%
Total	**1.892.250,00**	**-**	**0,00%**
DESPESAS COM AÇÃO SETORIAL			
Ação Manutenção do Sistema Nacional de Tecnologia da Informação			
3- Outras Despesas Correntes	50.071.166,00	54.928.000,00	9,70%
4- Despesas de Capital	43.702.789,00	81.518.000,00	86,53%
Total	**93.773.955,00**	**136.446.000,00**	**45,51%**
Total Geral	**1.464.212.463,00**	**1.467.885.242,00**	**0,25%**
RESUMO POR GND			
1- Pessoal e Encargos Sociais	1.103.266.847,00	1.082.709.665,00	-1,86%
3- Outras Despesas Correntes	289.377.091,00	281.348.470,00	-2,77%
4- Despesas de Capital	71.568.525,00	103.827.107,00	45,07%
Total CSJT	**409.809.470,00**	**318.265.268,00**	**-22,34%**
Total TST	**1.054.402.993,00**	**1.149.619.974,00**	**9,03%**
Total Geral	**1.464.212.463,00**	**1.467.885.242,00**	**0,25%**

Para o exercício de 2016, consta do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA, para a Unidade Orçamentária do TST (UO-15101), a previsão de recursos da ordem de R$ 1.149.619.974,00, com vistas ao atendimento do planejamento de despesas gerais do próprio TST, dos quais R$ 786.144.397,00 para pessoal e encargos sociais, e R$ 49.407.036,00 para benefícios assistenciais. Incluído, também, no orçamento do TST, o valor de R$ 11.137.173,00, referente às despesas necessárias ao custeio da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT); R$ 15.011.326,00 para a Ação "Comunicação e Divulgação Institucional"; assim como o valor de R$ 136.446.000,00, destinados à atividade de Manutenção do Sistema Nacional de Tecnologia da Informação. O restante, na ordem de R$ 173.174.042,00, presta-se ao custeio das atividades administrativas pelo TST. Consta ainda reserva destinada ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no valor total de R$ 318.265.268,00.

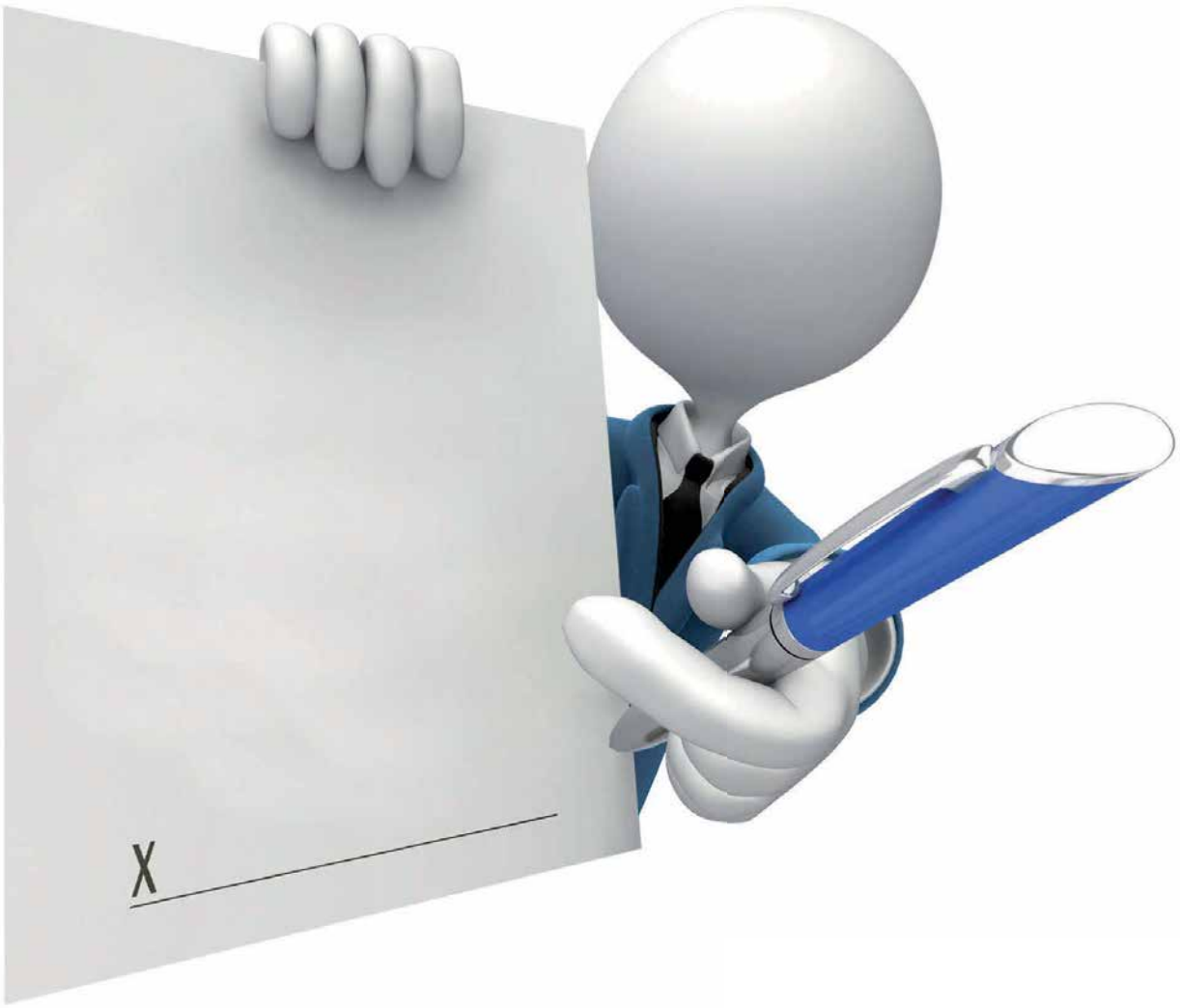
Em relação ao projeto "Construção do Galpão no SAAN", informa-se que, em função de readequação dos critérios de armazenamento de materiais feita pelo TST, o referido imóvel não será mais utilizado por este órgão, e que está em tramitação a cessão do mesmo ao TJDFT, conforme exposto no processo administrativo nº 502.885/2015-2.

Até o dia 30 de novembro de 2015, deduzidas do cálculo as descentralizações de crédito, a execução orçamentária do Tribunal Superior do Trabalho alcançou 74,00%. Entretanto, se deduzido o valor de R$ 308.166.329,00, referente ao orçamento de pessoal que ainda será remanejado neste mês de dezembro, por meio de crédito suplementar, aos Tribunais Regionais do Trabalho, a execução orçamentária do TST alcançará o percentual de 95%.

Na ação Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho, onde consta o indicador previsto para o Programa Finalístico – Prestação Jurisdicional Trabalhista, o número de processos julgados até o mês de novembro foi de 276.729, representando 108,81% da meta física estimada na LOA para este exercício (254.329 processos julgados). Nessa Ação, a execução orçamentária foi de 78%, sendo atendidas, além das despesas com manutenção geral e gastos contratuais da Administração do órgão, as despesas relacionadas à tecnologia da informação, e ainda, aquelas voltadas à prevenção de acidentes de trabalho e ao fortalecimento da política nacional de segurança e saúde no trabalho.

VII – RELAÇÃO DOS CONTRATOS EM VIGOR E RESPECTIVOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

VII – RELAÇÃO DOS CONTRATOS EM VIGOR E RESPECTIVOS PRAZOS DE VIGÊNCIA



Neste tópico, em observância ao disposto no inciso VI do artigo 4º da Resolução CNJ nº 95/2009, apresenta-se a relação de contratos em vigor no TST, ordenada pela data dos respectivos términos de vigência, a ocorrerem no período 2016/2017.

Esses dados foram disponibilizados pela Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLCON), vinculada à Secretaria de Administração (SEA).

Não constam do relatório os contratos simplificados, cuja vigência vincula-se ao recebimento definitivo e o pagamento efetua-se em parcela única.

1. RELAÇÃO DOS CONTRATOS VIGENTES, ORDENADOS PELA DATA DOS RESPECTIVOS TÉRMINOS DE VIGÊNCIA:

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
13/01/2016	14/1/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO TST 001/2015	Desenvolvimento do sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho e sua integração com o sistema da Caixa. Partícipes: TST, CSJT e CAIXA	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		CSJT	504570/2012
17/01/2016	18/1/2011	12	Mês(es)		Não Informado	PR-001/2010	Concessão de uso de espaço físico e bens para exploração de serviços de restaurante e lanchonete nas dependências do TST.	MASTER RESTAURANTE LTDA.	R$ 29.150,00	CAMIN	503638/2010
20/01/2016	21/1/2015	12	Mês(es)		Não Informado	DI-011/2014	Prestação de serviço e venda de produtos	ECT - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	R$ 4.246.124,00	CMLOG	503283/2014
25/01/2016	16/12/2014	12	Mês(es)		Não Informado	PRP-006/2014	Implantação e aprimoramento de Escritório de Gestão de Projetos de Tecnologia de Informação e Comunicações - EGP-TIC.	INTELIT PROCESSOS INTELIGENTES LTDA	R$ 82.520,00	CGGOV	505124/2014
26/01/2016	27/1/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-092/2012	Serviços de apoio administrativo de mensageiro.	PLANALTO SERVICE LTDA	R$ 919.389,24	CMLOG	501849/2012
29/01/2016	30/1/2012	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-102/2011	Serviço de telefonia móvel pessoal, roaming nacional e roaming internacional, no sistema digital pós-pago	TELEFÔNICA BRASIL S.A.	R$ 984.855,92	CSUP	502034/2011
11/02/2016	14/11/2011	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-068/2011	Prestação de serviços 0800 regenerado.	OI S.A.	R$ 49.061,46	CSUP	501359/2011
23/02/2016	24/2/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-010/2014	Assistência médica, paramédica, hospitalar, auxiliares de diagnóstico, terapia e internação domiciliar (home care) em âmbito nacional.	AMIL ASSISTÊNCIA MÉDICA INTERNACIONAL S.A.	R$ 20.000.000,00	DISC	505442/2013
26/02/2016	27/2/2015	12	Mês(es)	60	Não Informado	PE-126/2014-A	Manutenção por intervenção, com fornecimento de peças, em equipamentos de informática.	SOPRUS - TECNOLOGIA LTDA - EPP	R$ 44.941,63	CSUP	502224/2014
01/03/2016	2/3/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-130/2013	Sistema telefônico fixo comutado na modalidade local	OI S/A	R$ 427.711,33	CSUP	502882/2013
01/03/2016	2/3/2015	12	Mês(es)		Não Informado	2015NE0422	Assinatura do periódico "carta capital"	EDITORA CONFIANÇA LTDA	R$ 778,16	CDOC	504971/2014
02/03/2016	3/3/2011	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-01/2011	Concessão de empréstimos a servidores e magistrados do TST, mediante consignação em folha de pagamento.	BRB - CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO S/A		DIPPP	500337/2011
04/03/2016	27/12/2012	36	Mês(es)		Não Informado	PE-123/2012	AQUISICAO E INSTALACAO DE MOBILIARIO, INCLUINDO A INSTALACAO DE BALCAO DE ATENDIMENTO ADAPTACAO A RECEPCAO DE PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS. (SIASG ATUALIZADO) - garantia até 10/06/2016	PREMIUM MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO LTDA.	R$ 29.735,00	CMAP	502845/2012

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
10/03/2016	11/3/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-008/2013	Concessão de uso de espaço físico p/ instalação de posto de atendimento	BANCO SANTANDER BRASIL SA	R$ 209.412,00	CMAP	503137/2012
15/03/2016	16/3/2015	12	Mês(es)		Não Informado	2014NE2237	Renovação de assinatura do periódico Portal de Informações Vlex Global	V3 SERVICES INFORMAÇÃO E CONSULTORIA LTDA	R$ 53.800,00	CDOC	504874/2014
24/03/2016	25/3/2015	12	Mês(es)		Não Informado	ACORDO CSJT 2/2015	Desenvolvimento e manutenção (corretiva, adaptativa e perfectiva) do Módulo de Gestão Interna de Gabinete e Secretaria (GIGS) do Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT)	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO		CSJT	501180/2015
28/03/2016	29/3/2006	10	Ano(s)		Não Informado	ACORDO TERMO ADESÃO	Acesso aos subsistemas: CATMAT, CATSER, SICAF, SICON, SIDEC, SISPP, SISRP E COMPRAS NET Partícipes: TST e MPOG	SECRETARIA DE LOGISTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇAO/- MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTAO		SEAD	15994/2006
28/03/2016	29/3/2011	60	Mês(es)		Não Informado	ACORDO TST 001/2011	Conjugação de esforços, com vistas a conceder suporte logístico ao CSJT, bem como o desenvolvimento de projetos de interesses recíprocos de duração ilimitada Partícipes: TST, CSJT e todos os TRT's	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	500835/2011
29/03/2016	30/3/2015	12	Mês(es)	12	Mês(es)	ARP-001/2015	Prestação de serviços de tradução de texto	PANGEA CENTRO DE TRADUÇÃO INTERPRETAÇÃO E IDIOMAS LTDA	R$ 20.000,00	ENAMAT	505325/2014
01/04/2016	21/12/2013	36	Mês(es)		Não Informado	ARP-012/2012	Aquisição de bens de informática: Impressora de Jato de Tinta para impressão em formato A3 e A3+ com 01 Kit de 4 (quatro) cartuchos HP 88XL - 3.000 Pág. Cada; HP K8600. Demais especificações do Item no Termo de Referência 102/2011 JF/RN).	JCP INFORMÁTICA LTDA. ME	R$ 5.960,00	CSUP	502925/2012
04/04/2016	5/4/2011	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CNV-02/2011	viabilizar a concessão de empréstimos pessoais, financiamentos e operações de arrendamento mercantil aos magistrados e servidores ativos e inativos do TST.	BANCO DO BRASIL SA		DIPPP	500266/2011
04/04/2016	5/4/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-015/2014	Serviços continuados de apoio administrativo na área de auditoria médico-hospitalar e correlatos, bem como de assessoramento técnico ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-SAÚDE.	AUDICARE CONSULTORIA AUDITORIA E GESTÃO EM SAÚDE LTDA	R$ 945.313,44	DISC	504076/2013

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
06/04/2016	7/4/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-014/2015	Manutenção corretiva e preventiva, atualização e suporte técnico (quanto ao uso de equipamentos, componentes e à solução de problemas) para os equipamentos de unidades de armazenamento de dados Storage	COMPWIRE INFORMÁTICA S/A	R$ 329.589,00	CITEC	505024/2014
08/04/2016	9/4/2012	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-012/2012	Serviços de implantação e operação da Central de Atendimento Telefônico da Ouvidoria do TST.	MARIANA VAN ERVEN SANTOS - EPP	R$ 395.876,40	OUV	502650/2011
09/04/2016	10/4/2012	12	Mês(es)		Não Informado	PE-018/2012-B	Prestação de serviços de manutenção por intervenção com reposição de peças em equipamentos de informática	ANTÔNIO UELESON MADUREIRA SAMPAIO	R$ 5.262,64	CSUP	500864/2012
17/04/2016	18/4/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	DI-005/2013	Serviços para implantação do Programa Adolescente Aprendiz no âmbito do TST.	INSPETORIA SÃO JOÃO BOSCO	R$ 665.976,00	CIF	504390/2012
23/04/2016	24/4/2012	12	Mês(es)		Não Informado	PE-032/2012	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos eletrocardiógrafos, oxímetros, monitores cardíacos e desfibriladores.	HATRIL EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA.	R$ 22.351,40	CSAUD	501440/2011
23/04/2016	24/4/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-005/2013-A	Serviços de acesso corporativo à internet.	CLARO S.A.	R$ 136.999,28	CITEC	504197/2012
23/04/2016	24/4/2014	12	Mês(es)		Não Informado	PE-020/2014	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças em veículo ônibus Volvo Mascarelo/Granvia.	RETÍFICA E TORNEADORA MINEIRA LTDA	R$ 64.196,20	CSET	503177/2013
25/04/2016	29/10/2015	180	Dia(s)	12	Mês(es)	PE-115/2015	Fornecimento e instalação de ar condicionado em unidade funcional.	ECOPLUS AR-CONDICIONADOS LTDA - ME	R$ 13.950,00	CMAP	503634/2015
26/04/2016	27/4/2011	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-06/2011	concessão de empréstimos a servidores do TST mediante consignação em folha de pagamento	BANCO CRUZEIRO DO SUL S.A.		DIPPP	500831/2011
29/04/2016	30/4/2012	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-029/2012	prestação de serviços de assistência técnica para servidores de Rede CISC IBM	LINK INFORMÁTICA LTDA - EPP	R$ 17.760,00	CITEC	502197/2011
30/04/2016	1/5/2014	24	Mês(es)		Não Informado	2014NE0534	RENOVAÇÃO DE ASSINATURA DO PERIÓDICO "REVISTA HSM MANAGEMENT".	HSM DO BRASIL LTDA	R$ 336,00	CDOC	500532/2014
02/05/2016	3/5/2011	60	Mês(es)		Não Informado	PROTOCOLO	Implementação de programas e ações nacionais voltados à prevenção de acidentes de trabalho e ao fortalecimento da Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho. Partícipes: TST, CSJT, MS, MTE, MPS e AGU.	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501423/2011

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
03/05/2016	4/5/2011	60	Mês(es)		Não Informado	TCU-01/2011	Área do Tribunal Superior do Trabalho cedida à Credijustra para instalação exclusiva de posto de atendimento bancário.	COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS SERVIDORES DA JUSTIÇA DO TRABALHO - CREDIJUSTRA		CMAP	500560/2011
03/05/2016	4/5/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-022/2015	Serviços continuados de apoio administrativo de secretariado.	BRASFORT ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA.	R$ 5.668.766,28	DIAA	504902/2014
04/05/2016	5/5/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-038/2015	Fornecimento de periódicos impressos	J. M. TORRES JORNAIS E REVISTAS LTDA ME	R$ 170.332,68	DIAA	505434/2014
07/05/2016	8/5/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-030/2013	Assistência técnica e suporte técnico para equipamentos pertencentes ao ambiente físico seguro, do tipo sala cofre modular.	ACECO TI S.A.	R$ 384.000,00	CITEC	502974/2012
10/05/2016	10/5/2012	12	Dia(s)		Não Informado	CTO ELITE	Prestação de serviços de contabilidade para atender ao Programa de Assistência à Saúde - TST-Saúde	ELITE ASSESSORIA, CONTABILIDADE E AUDITORIA LTDA	R$ 28.560,00	DISC	503462/2011
12/05/2016	13/5/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-005/2013-B	Serviços de acesso corporativo à internet.	LEVEL 3 COMUNICAÇÕES DO BRASIL LTDA.	R$ 148.000,00	CITEC	501333/2013
13/05/2016	14/5/2010	12	Mês(es)	60	Mês(es)	ARP-001/2010	Serviços de acesso banda larga à internet, através de dispositivo USB utilizando telefonia móvel com o objetivo de atender a magistrados e servidores que necessitam dispor de acesso remoto à Rede Corporativa da Justiça do Trabalho.	TELEFÔNICA BRASIL S.A.	R$ 17.964,00	COPN	501104/2010
16/05/2016	17/5/2011	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-07/2011	Reaproveitamento de resíduo descartado - carcaças de toneres	OKI DATA DO BRASIL LTDA		CMLOG	500170/2010
20/05/2016	21/5/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-028/2015	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e acessórios originais, em veículos da marca FIAT.	GLOBAL CENTRO AUTOMOTIVO LTDA. - ME	R$ 19.726,30	CSET	500194/2015
21/05/2016	22/5/2012	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-024/2012	Sistema Telefônico Fixo Comutado na modalidade Longa Distância Nacional (Intrarregional, Inter-Regional) e Internacional.	OI S/A	R$ 517.547,49	CSUP	503265/2011
21/05/2016	22/5/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-020/2013	Serviço de suporte técnico e manutenção em equipamentos de comunicação de dados.	DAMOVO DO BRASIL S.A.	R$ 293.823,84	CITEC	504162/2012
29/05/2016	30/5/2015	12	Mês(es)		Não Informado	PE-037/2015	Prestação de serviços profissional de maquilagem e modelagem de cabelo para atender programas da TV Justiça	DAZZLE SERVIÇOS DE CABELO E MAQUIAGEM	R$ 41.268,00	CRTV	500129/2015
31/05/2016	1/6/2014	24	Mês(es)		Não Informado	2014NE0688	RENOVAÇÃO DE ASSINATURA DA REVISTA PROTEÇÃO.	PROTEÇÃO PUBLICAÇÃO LTDA	R$ 266,00	CDOC	501161/2014

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
01/06/2016	2/6/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-038/2014	Serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de atividades de suporte técnico remoto especializado de primeiro nível (CNA)	STEFANINI CONSULTORIA E ASSESSORIA EM INFORMÁTICA SA	R$ 3.389.979,12	CSUP	504697/2012
06/06/2016	7/6/2011	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CONV05/2011	Consignação em folha de pagamento em favor da AMATRA-3	ASSOCIAÇÃO DOS MAGISTRADOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO		DIPPP	500679/2011
07/06/2016	8/6/2011	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CONV04/2011	Consignação de contribuições associativas em folha de pagamento em favor da AMB	ASSOCIAÇÃO DOS MAGISTRADOS BRASILEIROS		DIPPP	500682/2011
09/06/2016	10/6/2011	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-035/2011	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e acessórios originais, em veículos da marca Volkswagen	RETÍFICA E TORNEADORA MINEIRA LTDA	R$ 78.370,66	CSET	500627/2011
09/06/2016	10/6/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-029/2015	Serviços de auxiliar de biblioteca.	CETRO RM SERVIÇOS LTDA EPP	R$ 342.924,00	CDOC	504876/2014
10/06/2016	11/6/2012	12	Mês(es)	48	Mês(es)	PE-031/2012	Aquisição de solução em tecnologia da informação para implementação da gestão estratégica na Justiça do Trabalho. observação: o item 3 - serviço de suporte, poderá ser prorrogado até o limite de 48 meses	STRATEC INFORMÁTICA LTDA.	R$ 1.597.800,00	CGEST	501834/2011
10/06/2016	11/6/2015	12	Mês(es)	12	Mês(es)	2015NE001230	Aquisição de uma assinatura anual para acesso aos serviços de bancos de dados de preços e editais	NP CAPACITAÇÃO E SOUÇÕES TECNOLÓGICAS	R$ 7.990,00	CLCON	501590/2015
13/06/2016	20/12/2012	36	Mês(es)	60	Mês(es)	ARP-011/2012	Serviços para o fornecimento de soluções de transporte de dados, compreendendo serviços de instalação e de configuração, além de suporte técnico ON-SITE aos produtos durante o prazo de garantia.	DECISION SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	R$ 269.600,00	CITEC	502070/2012
15/06/2016	16/6/2011	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-08/2011	Consignação de contribuições associativas em folha de pagamento em favor da AMATRA - 5.	ASSOCIAÇÃO DOS MAGISTRADOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO		DIPPP	500893/2011
19/06/2016	8/5/2012	12	Mês(es)		Não Informado	PE-008/2012	Aquisição de licenças de software upgrade, serviços de instalação/configuração/treinamento e serviços técnicos especializados para atualização tecnológica da solução de gravação de audiências	TELEMIKRO TELECOMUNICAÇÕES, INFORMÁTICA E MICROELETRÔNICA LTDA.	R$ 85.000,00	CSUP	500344/2010

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
24/06/2016	25/6/2012	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-045/2012	Serviços de auxiliar de saúde bucal.	NOVA PLANALTO SERVIÇOS GERAIS LTDA-ME	R$ 396.000,00	CSAUD	501219/2012
25/06/2016	26/6/2015	12	Mês(es)	12	Mês(es)	PE-061/2015-A	Contratação de seguro total para veículos oficiais do TST	MAPFRE SEGUROS GERAIS S.A.	R$ 30.792,42	CSET	501378/2015
25/06/2016	26/6/2015	12	Mês(es)	12	Mês(es)	PE-061/2015-B	Contratação de seguro total para veículos oficiais do TST	ITAÚ SEGUROS DE AUTO E RESIDÊNCIA S/A	R$ 56.135,42	CSET	502484/2015
29/06/2016	30/6/2011	60	Mês(es)		Não Informado	TCU02/2011	Área do Tribunal Superior do Trabalho cedida à ASTRISUTRA para instalação da Associação.	ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO		CMAP	500960/2011
30/06/2016	1/7/2014	24	Mês(es)		Não Informado	2014NE1128	RENOVAÇÃO DE DUAS ASSINATURAS DA REVISTA CONSTRUÇÃO E MERCADO.	EDITORA PINI LTDA.	R$ 2.408,00	CMAP	502297/2014
06/07/2016	7/7/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-046/2014	Serviços de encadernação e restauração de documentos.	PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA	R$ 324.867,36	CGEDM	504269/2012
19/07/2016	20/7/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-048/2015	Prestação de serviços de clipping eletrônico	CONSULTOC - CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA - EPP	R$ 30.498,00	SECOM	500172/2015
22/07/2016	21/7/2015	2	Dia(s)	60	Mês(es)	DI-005/2015	Serviços de auxiliar de arquivo.	LIFE TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA-ME	R$ 204.000,00	CGEDM	502235/2015
22/07/2016	23/7/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-044/2015	Prestação de serviços de manutenção em extintores de incêndio	Brasília Sistema Contra Incêndio Ltda. - ME	R$ 154.324,00	CSET	500902/2015
27/07/2016	28/7/2014	12	Mês(es)	12	Mês(es)	PRP-003/2014	Serviços técnicos especializados de pesquisa e aconselhamento imparcial em tecnologia da informação.	GARTNER DO BRASIL SERVIÇOS DE PESQUISAS LTDA.	R$ 76.400,00	CAUGE	503320/2014
27/07/2016	28/7/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PRP-002/2014	Serviços técnicos especializados de pesquisa e aconselhamento imparcial em tecnologia da informação.	GARTNER DO BRASIL SERVIÇOS DE PESQUISAS LTDA.	R$ 245.500,00	ASPP	503293/2013
27/07/2016	28/7/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-054/2015	Serviço de controle de vetores e pragas urbanas nos prédios do Tribunal Superior do Trabalho.	W & E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA	R$ 13.598,00	CMAP	500187/2015
28/07/2016	18/10/2011	60	Mês(es)		Não Informado	CVN-13/2011	Consignação de contribuições associativas em folha de pagamento em favor da ANAJUSTRA.	ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS SERVIDORES DA JUSTIÇA DO TRABALHO		DIPPP	502035/2011
31/07/2016	1/8/2011	60	Mês(es)		Não Informado	TCU-05/2011	Área do TST cedida à AGU	ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO		SEAOF	501258/2011

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
31/07/2016	1/8/2014	24	Mês(es)		Não Informado	2014NE001325	Renovação de assinatura do periódico "L & C" - Revista de Administração Pública e Política	VOX LEGIS - INSTITUTO DE CONSULTORIA, CURSOS E EVENTOS LTDA	R$ 966,00	CDOC	502321/2014
02/08/2016	3/8/2012	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-066/2012	Internet de alta velocidade.	CLARO S.A.	R$ 51.722,40	CSUP	500966/2012
04/08/2016	5/8/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-058/2015	Prestação de serviços de manutenção por intervenção, com fornecimento de peças, em equipamentos de informática.	FRANK DE OLIVIERA SOUZA & CIA LTDA. ME	R$ 17.492,00	SETIN	505573/2014
05/08/2016	6/8/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-047/2014	Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e softwares que integram a rede de telecomunicações do TST, com fornecimento de peças.	UNIFY - SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	R$ 269.448,60	CSUP	501944/2014
05/08/2016	6/8/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-060/2015	Prestação de serviços de condução de veículos da frota oficial do TST	WR COMERCIAL DE ALIMENTOS E SERVIÇOS LTDA	R$ 3.195.324,72	CSET	501260/2015
06/08/2016	5/6/2012	48	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-127/2011	Aquisição de atualização tecnológica da solução de backup IBM 3494 tape Library e unidades de fita IBM	CONVERGÊNCIA INFORMÁTICA LTDA	R$ 633.699,99	CITEC	502689/2011
15/08/2016	16/8/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-061/2013	Serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos de serviços de saúde.	GLOBO SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA - ME	R$ 4.899,60	CSAUD	501834/2013
17/08/2016	18/8/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO Nº 14/2015	A conjugação de esforços entre as entidades signatárias com o propósito de Fortalecer, Consolidar e Replicar as iniciativas do Projeto "Ação Integrada".	CNJ - CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		GP	503657/2015
18/08/2016	19/8/2011	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TPU-01/2011	Permissão de uso de área de propriedade do TST	BANCO SANTANDER BRASIL SA		CMAP	501243/2011
18/08/2016	19/8/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-066/2013	Atualização de versão e de suporte técnico de licenças de uso permanente do software de modelagem de dados Power Designer Data Architect Enterprise.	FIRST DECISION TECNOLOGIAS INOVADORAS E INF. LTDA. EPP	R$ 78.299,20	CINT	504771/2012
27/08/2016	28/8/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-070/2013	Renovação dos direitos de atualização de versão e subscrição de licenças relativas ao software de backup tivoli storage manager.	AÇÃO INFORMÁTICA BRASIL LTDA	R$ 15.641,80	CITEC	501417/2013
27/08/2016	28/8/2015	12	Mês(es)	12	Mês(es)	PE-068/2015	Serviços técnicos especializados de produção audiovisual para elaboração, produção e distribuição de filmes e spots institucionais.	CCM PRODUCOES E COMUNICACAO DIGITAL LTDA - ME	R$ 560.000,00	CRTV	500860/2015
29/08/2016	30/8/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-063/2015	Serviços de vigilância armada, desarmada e motorizada.	ORIENTE SEGURANCA PRIVADA LTDA	R$ 4.449.161,04	CSET	500598/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
31/08/2016	2/7/2014	24	Mês(es)		Não Informado	2014NE1085	RENOVACAO DA ASSINATURA DO PERIODICO REVISTA CONJUNTURA ECONOMICA	FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS	R$ 260,00	CDOC	502317/2014
31/08/2016	13/8/2015	19	Dia(s)	1480	Dia(s)	DI-006/2015	Serviços de manutenção e conservação de jardins.	ASC SERVIÇOS PROFISSIONAIS LTDA - EPP	R$ 603.337,32	CMAP	500200/2015
31/08/2016	1/9/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-071/2015	Prestação de serviços de agente de integração de estudantes junto ao Tribunal Superior do Trabalho, com vistas à prestação de estágio.	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA CIEE	R$ 16.455,60	CIF	502332/2015
02/09/2016	4/9/2012	12	Mês(es)	60	Mês(es)	TERMO	Cooperação e parceria para desenvolvimento de ações conjuntas na àrea de educação profissional	SENAI - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL DO DISTRITO FEDERAL		CDEP	503169/2012
03/09/2016	4/9/2011	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN 12/2011	Consignação de contribuições associativas em folha de pagamento.	ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS MAGISTRADOS DA JUSTÇA DO TRABALHO - ANAMATRA		DIPPP	501908/2011
04/09/2016	5/9/2011	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-10/2011	Consignação de Contribuições Associativas em folha de pagamento em favor da AJURIS.	ASSOCIAÇÃO DOS JUÍZES DO RIO GRANDE DO SUL - AJURIS		DIPPP	501901/2011
04/09/2016	10/6/2015	1	Ano(s)		Não Informado	2015NE1218	Prestação de serviço de seguros contra acidentes pessoais para estagiários do TST.	COMPANHIA DE SEGUROS PREVIDÊNCIA DO SUL	R$ 2.664,24	CIF	501057/2015
06/09/2016	7/9/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-042/2015	Serviços de monitoramento e operação do centro de infraestrutura computacional do TST.	HITSS DO BRASIL SERVIÇOS TECNOLÓGICOS LTDA	R$ 675.797,07	CITEC	501089/2015
07/09/2016	8/9/2015	12	Mês(es)	48	Mês(es)	PE-066/2015	Serviços de atualização de versão e suporte técnico na plataforma de portal Liferay Enterprise Edition, modalidade Platinum Option B, para ambientes de produção.	SEA TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA	R$ 200.000,00	CDS	501082/2015
09/09/2016	30/12/2011	48	Mês(es)		Não Informado	PE-114/2011-A	Aquisição de equipamentos de rede de computadores para Datacenter, incluindo instalação, configuração e garantia com suporte técnico. SIASG OK - GARANTIA VIGENTE ATÉ 10/06/2016	DAMOVO DO BRASIL S. A.	R$ 1.854.153,50	CITEC	502300/2011
10/09/2016	11/9/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-046/2015	Contratação de serviços de processamento de documentos nas dependências do TST.	TYPE MAQUINAS E SERVIÇOS LTDA.	R$ 852.322,20	CMLOG	500239/2015
13/09/2016	14/9/2011	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-03/2011	Reaproveitamento de resíduo descartado	XEROX COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA.		CMLOG	500170/2010

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
13/09/2016	14/9/2011	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-11/2011	Desconto, na folha de pagamento dos magistrados do TST, das contribuições associativas mensais em favor da AMATRA-4.	ASSOCIAÇÃO DOS MAGISTRADOS DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO		DIPPP	501914/2011
18/09/2016		60	Mês(es)	60	Mês(es)	TCU-2011	CESSÃO DE USO DE BLOCO DE ENDEREÇAMENTO IP VÁLIDO NA INTERNET.	SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL		SETIN	502884/2011
18/09/2016		60	Mês(es)	60	Mês(es)	TPU-02/2011	Permissão de uso de área do TST ao Banco Citibank S/A	BANCO CITIBANK S/A		CMAP	501980/2011
20/09/2016	21/9/2011	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-063/2011	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e acessórios originais, em veículos da marca Marcopolo.	PICK-UP CENTER TECNOLOGIA EM PICK-UP'S E CAMINHOES LTDA	R$ 58.136,54	CSET	501246/2011
20/09/2016	21/9/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	IN-001/2015	Serviços de suporte técnico Microsoft Premier.	MICROSOFT INFORMATICA LTDA.	R$ 278.236,92	CITEC	500124/2015
21/09/2016	22/9/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-072/2015	Serviço de suporte técnico, manutenção e atualização dos equipamentos da rede sem fio do Tribunal Superior do Trabalho.	ISH TECNOLOGIA LTDA.	R$ 118.917,72	CITEC	501094/2015
23/09/2016	24/9/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PRP-004/2014	Serviço telefônico fixo comutado (fixo-fixo e fixo-móvel).	GLOBAL VILLAGE TELECOM LTDA	R$ 242.227,30	CSUP	502010/2014
26/09/2016	27/9/2011	12	Mês(es)	60	Mês(es)	DI-002/2011	Serviços de auxiliar de arquivo.	FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL-FUNAP/DF	R$ 27.380,16	CGEDM	503086/2010
27/09/2016	28/9/2012	12	Mês(es)		Não Informado	PE-076/2012	Serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos odontológicos.	J. A. ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EQUIPAMENTOS MÉDICO E ODONTOLÓGICO LTDA-ME	R$ 36.000,00	CSAUD	501666/2012
28/09/2016	29/9/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-072/2014	Serviços de manutenção corretiva, por intervenção, com fornecimento de peças, em equipamentos gráficos.	GESTEMAQ - COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS GRÁFICOS LTDA.	R$ 29.500,00	CMLOG	502146/2014
28/09/2016	29/9/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-084/2015	Serviços de copeiragem e preparo de refeições.	SERVICE AMAZON LTDA - EPP	R$ 4.754.380,76	DIAA	500199/2015
29/09/2016	30/9/2011	12	Mês(es)	60	Mês(es)	IN-004/2011	Serviço especializado de processamento de dados - extração, fornecimento ao TST e atualização de informações da base de dados no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da Receita Federal	SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	R$ 247.816,98	GDGSET	502995/2011

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
09/10/2016	10/10/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-087/2014	Prestação de serviço continuado de mailing de imprensa com sistema de distribuição em massa de releases	MAXETRON SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES LTDA.	R$ 9.600,00	SECOM	502414/2014
12/10/2016	13/10/2011	12	Mês(es)	60	Mês(es)	IN-003/2011	Distribuição de publicidade legal.	EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S/A - EBC	R$ 112.125,00	CLCON	502004/2011
13/10/2016	14/10/2015	12	Mês(es)	12	Mês(es)	CVN CEFXTST/CSJT	Emissão, pela CEF, de até 15.600 certificados digitais do tipo A3 para uso dos magistrados e servidores dos órgãos da Justiça do Trabalho.	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		SETIC	500203/2015
14/10/2016	15/10/2015	12	Mês(es)	12	Mês(es)	TCD-001/2015	Cessão de direito de transmissão dos programas institucionais audiovisuais produzidos pelo TST.	CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA		CRTV	502200/2015
20/10/2016	21/10/2011	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-064/2011	Serviço de transmissão bidirecional de sinal de vídeo sem compactação em Standard Definition (SD) no padrão NTSC e 4 (quatro) de áudio em fibra óptica entre o Tribunal Superior do Trabalho - TST e Supremo Tribunal Federal - STF.	ALGAR MULTIMIDIA S/A	R$ 216.000,01	CRTV	503042/2010
20/10/2016	21/10/2013	12	Mês(es)	12	Mês(es)	CCT-01/2013	Cooperação e ação conjunta das partes relativamente à cessão de pessoal especializado e de apoio técnico-administrativo, bem como o intercâmbio de informações e tecnologias administrativas - ICOOP 84.	PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA DE GOIÁS		GDGSET	505324/2013
23/10/2016	24/10/2011	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-075/2011	serv. técnicos de conservação predial, operação, gerenc. e superv. da manut. preditiva, prev. e corretiva, remanej. em ativos patrimoniais do TST, suporte no desenv. e design de produtos, mobiliário e program. visual e suporte na fiscaliz. de obras.	CONBRÁS SERVIÇOS TÉCNICOS DE SUPORTE LTDA	R$ 5.060.176,20	CMAP	503990/2010
25/10/2016	26/10/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-080/2015	Serviços de limpeza, conservação e higienização diárias, inclusive de automóveis, de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, para atender ao TST	HIZZO LUXOR EMPREENDIMENTOS LTDA	R$ 7.565.798,28	CMAP	502649/2015
29/10/2016	30/10/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-073/2013	Serviços de transporte de objetos e bens permanentes nas dependências do TST	NOVA PLANALTO SERVIÇOS GERAIS LTDA-ME	R$ 553.609,32	CMAP	501674/2013
05/11/2016	6/11/2013	36	Mês(es)	36	Mês(es)	ARP-02/2013	Aquisição de veículos tipo sedan para transporte institucional - grupo B	RENAULT DO BRASIL S/A	R$ 313.800,00	CSET	504502/2013
08/11/2016	9/11/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-112/2015	Serviços de manutenção corretiva, por intervenção, com reposição de peças, em cadeiras, poltronas e sofás.	L V X COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME	R$ 41.833,26	CMLOG	502980/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
11/11/2016	12/11/2014	12	Mês(es)		Não Informado	PE-144/2013-B	Aquisição de licenças e serviços do software Business Objects.	FIRST DECISION TECNOLOGIAS INOVADORAS E INF. LTDA. EPP	R$ 509.451,26	CINT	505476/2013
12/11/2016	13/11/2014	12	Mês(es)	60	Não Informado	PRP-005/2014	Serviços técnicos especializados de pesquisa e aconselhamento imparcial em tecnologia da informação.	GARTNER DO BRASIL SERVIÇOS DE PESQUISAS LTDA.	R$ 245.500,00	CGGOV	504272/2014
15/11/2016	16/11/2011	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-15/2011	Serviços de crédito em conta corrente da folha de pagamento de servidores	BANCO SANTANDER BRASIL SA		DIPPP	503239/2011
15/11/2016	16/11/2013	12	Mês(es)		Não Informado	PE-084/2013	Serviços de vigilância armada.	BRASFORT EMPRESA DE SEGURANÇA LTDA	R$ 5.369.848,85	CSET	501561/2013
15/11/2016	16/11/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-024/2014	Serviços nas áreas de reportagem cinematográfica, edição e finalização de imagens.	PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA	R$ 5.153.019,55	SECOM	502072/2013
17/11/2016	18/11/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-069/2014	Serviços de instalação, manutenção e operação em equipamentos de áudio e vídeo.	JME SERVIÇOS INTEGRADOS E EQUIPAMENTOS LTDA/ME	R$ 2.307.325,44	CAMIN	501593/2014
17/11/2016	18/11/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-073/2014	Serviços de auxiliar de almoxarife.	CETRO RM SERVIÇOS LTDA EPP	R$ 580.616,16	CMLOG	503043/2014
22/11/2016	23/11/2015	12	Mês(es)	12	Mês(es)	2015NE1250	Assinatura do periódico Diário Oficial da União, versão eletrônica	FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL	R$ 1.044,00	CDOC	501745/2015
23/11/2016	24/11/2011	60	Mês(es)		Não Informado	PROTOCOLO	Colaboração mútua, intercâmbio de informações e ações para capacitar os operadores e agentes do direito do trabalho (magistrados, advogados e serventuários) na operacionalizaçãp do PJE. Partícipes: TST, CSJT e a ASSP.	ASSOCIAÇÃO DOS ADVOGADOS DE SÃO PAULO		CSJT	503755/2011
23/11/2016	24/11/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-079/2015	Serviços de recepção.	PERPHIL SERVIÇOS ESPECIAIS EIRELI	R$ 3.728.928,46	DIAA	500334/2015
24/11/2016	25/11/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-047/2013	Serviços de operação do service desk do TST e de suporte técnico presencial.	CONNECTCOM TELEINFORMATICA COMERCIO E SERVIÇOS	R$ 3.470.616,00	CSUP	500744/2013
28/11/2016	29/11/2011	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-14/2011	Estabelecer condições e procedimentos a cargo do TST e do Banco do Brasil para viabilizar o pagamento dos benefícios do PASEP aos servidores do TST (art. 5º do Dec. 4.751, de 17/06/2003).	BANCO DO BRASIL SA		DIPPP	502497/2011
30/11/2016	1/12/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-110/2014	Manutenção preventiva e corretiva de autoclave	DISTRITAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA - ME	R$ 21.199,92	SESAUD	503001/2014

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
02/12/2016	3/12/2014	2	Ano(s)		Não Informado	2014NE2008	Renovação do periódico "Revista de Direitos Fundamentais e Justiça" pelo período de 2 anos	HS EDITORA LTDA	R$ 840,00	CDOC	504861/2014
03/12/2016	4/12/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-085/2014	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e acessórios originais, em veículos da marca General Motors.	ZETEC MANUTENÇÃO DE VEICULOS E MOTORES LTDA	R$ 131.433,35	CSET	503267/2014
03/12/2016		12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-068/2013-B	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, atualizações e suporte técnico para equipamentos de informática.	CTX TECNOLOGIA E EQIPAMENTOS LTDA - ME	R$ 15.990,00	CSUP	505106/2013
11/12/2016	12/12/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-068/2013-A	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, atualizações e suporte técnico para equipamentos de informática.	DECISION SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	R$ 159.404,00	CSUP	501828/2013
12/12/2016	13/12/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-113/2013	Serviços de manutenção preventiva e corretiva por intervenção, com fornecimento de peças novas, para máquinas de arquear.	GESTEMAQ - COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS GRÁFICOS LTDA.	R$ 11.401,88	CMLOG	502707/2013
14/12/2016	13/11/2014	12	Mês(es)		Não Informado	PE-103/2014	Manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças, em arquivos deslizantes.	MULTIMICROS COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	R$ 30.999,92	CMLOG	503368/2014
14/12/2016	15/12/2014	12	Mês(es)	12	Mês(es)	PE-125/2014	Serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças para veículos da marca Renault.	PICK-UP CENTER TECNOLOGIA EM PICK-UP'S E CAMINHOES LTDA	R$ 85.455,36	CSET	502748/2014
16/12/2016	17/12/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-104/2014	Serviços de segurança pessoal privada.	MULTSERV VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL	R$ 5.653.997,76	CSET	502763/2014
17/12/2016	18/12/2008	24	Mês(es)	120	Mês(es)	ACORDO	Intercâmbio de informações e cooperação técnica, científica e cultural. Partícipes: TST e TCU	TCU - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO		GDGSET	504485/2008
17/12/2016		12	Mês(es)	60	Mês(es)	TCU-006/2011	Cessão de uso gratuito do imóvel localizado no Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte - SAAN, exceto o primeiro andar e uma sala no andar térreo do edifício.	SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL		GDGSET	502694/2011
28/12/2016	29/12/2011	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-128/2011	Manutenção preventiva e corretiva em aparelho autoclave com fornecimento de peças e acessórios.	BRASÍLIA MÉDICO HOSPITALAR LTDA	R$ 29.942,37	CSAUD	500897/2011
29/12/2016	30/12/2011	30	Mês(es)	30	Mês(es)	DI-011/2011	Serviço de consultoria para implantação da Gestão de Pessoas por Competências no Tribunal Superior do Trabalho - TST.	FUNDAÇÃO PADRE LEONEL FRANCA	R$ 596.700,00	CDEP	500288/2011

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
29/12/2016	30/12/2013	12	Mês(es)	48	Mês(es)	PE-144/2013-A	Aquisição de licenças e serviços do software business objects.	FIRST DECISION TECNOLOGIAS INOVADORAS E INF. LTDA. EPP	R$ 1.303.313,22	CINT	505476/2013
29/12/2016	30/12/2013	12	Mês(es)	60	Mês(es)	IN-008/2013	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, em equipamentos de raios-x, marca Smiths Detection.	SMITHS DETECTION BRASIL COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA	R$ 84.600,00	CSET	500521/2013
29/12/2016	30/12/2014	12	Mês(es)	36	Mês(es)	PE-106/2014	Renovação de licenças do software Citrix e serviço de suporte técnico mensal.	ALSAR TECNOLOGIA EM REDES LTDA	R$ 315.240,00	CITEC	503425/2014
31/12/2016	1/1/2015	24	Mês(es)		Não Informado	2015NE000014	Renovação de assinatura do periódico "Revista Magister de Direito Civil e Processual Civil"	LEX EDITORA S A	R$ 1.976,00	CDOC	504856/2014
31/12/2016	1/1/2015	24	Mês(es)		Não Informado	2015NE000218	Renovação de assinaturas de periódicos	IOB INFORMAÇÕES OBJETIVAS PUBLICAÇÕES JURÍDICAS LTDA	R$ 15.674,00	CDOC	504618/2014
31/12/2016	6/1/2015	24	Mês(es)		Não Informado	2014NE002284	Renovação de assinatura de periódicos	EDITORA FORUM LTDA.	R$ 39.844,00	CDOC	504616/2014
31/12/2016	20/1/2015	24	Mês(es)		Não Informado	2014NE002304	Renovação de assinaturas de periódicos	VOX LEGIS - INSTITUTO DE CONSULTORIA, CURSOS E EVENTOS LTDA	R$ 2.902,00	CDOC	504619/2014
31/12/2016	23/1/2015	24	Mês(es)		Não Informado	2015NE00173	Renovação de periódico. "Tabela pini de custos de construção - tabela analitica"	EDITORA PINI LTDA.	R$ 5.508,00	CMAP	505039/2014
31/12/2016	20/2/2015	24	Mês(es)	24	Mês(es)	2015NE0337	Renovação de assinatura do periódico "Lista de Autoridades Governamentais - LAG".	APOIO PRODUÇÕES E TELEMARKETING LTDA	R$ 3.680,00	CEPRES	504987/2014
31/12/2016	1/1/2016	1	Ano(s)	1	Ano(s)	PE-085/2015	Açúcar cristal de 1ª qualidade no decorrer do exercício de 2016.	GOIÁSMASTER COMERCIAL LTDA - ME	R$ 34.800,00	DIAA	502094/2015
31/12/2016	1/1/2016	1	Ano(s)	1	Ano(s)	PE-086/2015	Serviços de chaveiro no decorrer do exercício de 2016.	EDSON DOMINGOS DE REZENDE ME	R$ 36.080,00	DIAA	502090/2015
31/12/2016	1/1/2016	1	Ano(s)	1	Ano(s)	PE-089/2015	Fornecimento de carimbos no decorrer do exercício de 2016.	HBL - CARIMBOS E PLACAS INDÚSTRIA. COMÉRCIO LTDA	R$ 9.985,75	CMLOG	502087/2015
31/12/2016	1/1/2016	1	Ano(s)	1	Ano(s)	PE-090/2015	Serviços de lavanderia hospitalar no decorrer do exercício de 2016.	ESTERILAV ESTERILIZACAO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA	R$ 15.240,00	DIME	502093/2015
31/12/2016	1/1/2016	1	Ano(s)	1	Ano(s)	PE-102/2015	Fornecimento de hortifrutícolas no decorrer do exercício de 2016.	GOIÁSMASTER COMERCIAL LTDA - ME	R$ 57.977,48	CMLOG	502083/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
31/12/2016	1/1/2016	1	Ano(s)	1	Ano(s)	PE-104/2015	Serviços de geometria de direção, rodas e afins, com fornecimento e manutenção de pneus, para veículos pertencentes à frota oficial do TST no decorrer do exercício de 2016.	CURINGA DOS PNEUS LTDA	R$ 80.109,64	CSET	502089/2015
31/12/2016	1/1/2016	1	Ano(s)	1	Ano(s)	PE-110/2015	Fornecimento de gêneros alimentícios no decorrer do exercício de 2016.	ARCANJOS COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI-ME	R$ 119.797,00	CAMIN	502085/2015
31/12/2016	1/1/2016	12	Mês(es)	1	Ano(s)	PE-087/2015	Serviços de lavanderia no decorrer do exercício de 2016.	CLEAR LAVANDERIA SERVIÇOS LTDA - ME	R$ 7.700,00	DIAA	502088/2015
31/12/2016	1/1/2016	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-091/2015	Fornecimento de material bibliográfico estrangeiro.	LIVRARIA HAG EIRELI - EPP	R$ 30.000,00	CDOC	502086/2015
01/01/2017	23/4/2013	254	Dia(s)	60	Mês(es)	DI-007/2013	Serviços de agenciamento de viagens.	IDEIAS TURISMO LTDA. - ME	R$ 5.776.434,44	CAMIN	501669/2013
06/01/2017	7/1/2015	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-115/2014	Serviços de técnico em enfermagem.	CLINUP - CLÍNICA DE NUTRIÇÃO E PSICOLOGIA LTDA-ME	R$ 409.944,24	SESAUD	503461/2014
11/01/2017	12/1/2012	60	Mês(es)		Não Informado	CVN-16/2011	CONSIGNAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES PARA PLANOS DE SAÚDE EM FOLHA DE PAGAMENTO.	ALIANÇA ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS DE SAÚDE LTDA		DIPPP	503032/2011
27/01/2017	28/1/2013	12	Mês(es)	12	Mês(es)	IN-001/2013	Serviço de publicação de matérias no Diário Oficial da União - DOU.	IMPRENSA NACIONAL	R$ 115.764,00	CLCON	504304/2012
29/01/2017	30/1/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TERMO STF 005/2011	Utlização compartilhada de área para exploração da atividade de sala de recepção localizada no Aeroporto Internacional de Brasília. Partícipes: TST e STF	SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	R$ 238.332,84	CAMIN	500002/2012
29/01/2017	30/12/2013	36	Mês(es)		Não Informado	PE-135/2013	Aquisição de licenças e garantia de atualização (Softwares Assurance) para uso no Software Microsoft Windows Server.	BRASOFTWARE INFORMATICA LTDA	R$ 533.190,00	CITEC	505462/2013
16/02/2017	17/2/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-089/2013	Serviços de central de atendimento telefônico.	COMUNIX TECNOLOGIA E SOLUCOES CORPORATIVAS	R$ 155.987,64	DISC	504368/2012
16/02/2017	17/2/2014	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-152/2013	Serviço de berçário mediante cessão de mão de obra.	APECE SERVIÇOS GERAIS LTDA.	R$ 2.955.006,62	CSAUD	504261/2013
01/03/2017	2/3/2015	24	Mês(es)		Não Informado	2015NE0432	Fornecimento de periódicos	ZENITE- INFORMAÇAO E CONSULTORIA EM ADM. PÚBLICA	R$ 46.916,56	SETIN	504621/2014
06/03/2017		60	Mês(es)		Não Informado	CVN-017/2011	CONSIGNAÇÃO DE DOAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO EM FAVOR DA REDE FEMININA DE COMBATE AO CÂNCER DE BRASÍLIA.	REDE FEMININA DE COMBATE AO CÂNCER DE BRASÍLIA		DIPPP	503610/2011

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
25/03/2017	26/3/2012	12	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-011/2012	Serviços de prevenção e combate a incêndio nas dependências do TST.	CONFERE COMÉRCIO E SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E PROD. SEG. ELETRÔNICA LTDA.	R$ 1.121.723,28	CSET	502294/2011
10/04/2017	11/4/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TPU-001/2012	Permissão de uso de área do TST ao Banco Itaú Unibanco para instalação de um posto de atendimento eletrônico (PAE)	ITAU UNIBANCO S/A		CMAP	501177/2011
16/04/2017	17/4/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-01/2012	Consignação de contribuições associativas em folha de pagamento em favor da ANASTRA.	ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS SERVIDORES DO JUDICIÁRIO TRABALHISTA - ANASTRA		DIPPP	503982/2011
25/04/2017	26/4/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	ACT	ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - Promover incorporação de novas funcionalidades no Sist. Proc. Jud. Eletr. da Justiça do Trabalho - PJE-JT, por cooper. téc. conduzida de acordo com a metodologia adotada em tribunais parceiros - TRT 5ª R - ICOOP 74.	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 5ª REGIÃO		CSJT	501617/2012
25/04/2017	26/4/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	ACT	ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - Promover incorporação de novas funcionalidades no Sist. Proc. Jud. Eletr. da Justiça do Trabalho - PJE-JT, por cooper. téc. conduzida de acordo com a metodologia adotada em tribunais parceiros - TRT 4ª R - ICOOP 81.	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO		CSJT	501617/2012
28/04/2017	29/4/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-02/12	Serviços de crédito em conta salário da folha de pagamento de servidores e magistrados do TST	BANCO CITIBANK S/A		DIPPP	504021/2011
13/05/2017	14/5/2013	24	Mês(es)	60	Mês(es)	ACT-02/2013	Promover ações conjuntas para capacitar integrantes das duas instituições em temas como de "contratações públicas sustentáveis", "legislação de pessoal", "patrimonial", entre outros - AGU	ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO		CSJT	505080/2013
13/05/2017	14/5/2013	24	Mês(es)		Não Informado	ACT-CSJT/AGU/TST	Capacitação de integrantes do CSJT e AGU em temas como de contratações públicas sustentáveis, legislação de pessoal, patrimonial, entre outros - ICOOP 24 - CSJT e AGU	ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO		GDGSET	504567/2013
19/06/2017	20/6/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TCU-01/2012	cessão de uso de uma área de aproximadamente 30 cm² no edifício sede do TST, destinada à instalação, manutenção e utilização de equipamentos de telecomunicações.	VIVO S/A		CMAP	500836/2012

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
25/06/2017	26/6/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-003/2012	Serviços de crédito em conta salário da folha de pagamento de magistrados, servidores ativos, inativos e pensionistas do TST.	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		DIPPP	501101/2012
31/07/2017	1/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO 001/2012	Assegurar a interoperabilidade entre o sistema de sistema de processo eletrônico da Justiça do Trabalho - PJE/JT e o sistema de tecnologia da informação utilizado pelo Ministério Público do Trabalho - MPT DIGITAL. Partícipes: CSJT E MPT	MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO		CSJT	505065/2013
05/08/2017	6/8/2012	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-31/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao TST-SAÚDE	LABORATORIO SABIN DE ANALISES CLINICAS LTDA		DISC	502715/2012
12/08/2017	13/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-36/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde.	CTVC - CENTRO DE TRATAMENTO CARDIOVASCULAR LTDA.		CSAUD	502877/2012
13/08/2017	14/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-40/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde	FISOTERAPIA INTENSIVA SANTA RITA S/C LTDA		CSAUD	502923/2012
14/08/2017	15/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-35/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde.	CLÍNICA PRODIGEST LTDA		DISC	502701/2012
14/08/2017	15/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-48/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde.	INSTITUTO BRAZILIENSE DE ONCOLOGIA CLÍNICA-ONCOBRASÍLIA		CSAUD	502729/2012
14/08/2017	15/8/2012	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-34/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde	INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR E ENDOCRINOLOGIA DE BRASÍLIA S/S LTDA		CSAUD	502711/2012
15/08/2017	16/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-32/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CLÍNICA GERAL E ORTOPÉDICA SUDOESTE LTDA		CSAUD	502726/2012
15/08/2017	16/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-38/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde.	AMAI - ASSOCIAÇÃO MÉDICA DE ASSISTÊNCIA INTEGRADA S/C		DISC	502725/2012
15/08/2017	16/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-46/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde.	INOB - INSTITUTO DE OLHOS E MICROCIRURGIA S/C		CSAUD	502867/2012
16/08/2017	17/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-43/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde.	INSTITUTO DE ONCOLOGIA KAPLAN BRASÍLIA LTDA		CSAUD	502887/2012
16/08/2017	17/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-44/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CETTRO - CENTRO DE TRATAMENTO ONCOLÓGICO S/C LTDA		DISC	502696/2012

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
20/08/2017	21/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-45/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	SPORTFISIO - CENTRO DE REABILITAÇÃO CORPORAL LTDA		DISC	502924/2012
21/08/2017	22/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-41/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde	HOSPITAL PACINI S/S LTDA		CSAUD	502707/2012
22/08/2017	23/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-49/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	HEMOCLÍNICA - CLÍNICA DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA LTDA		CSAUD	502941/2012
22/08/2017	23/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-51/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CENTRO CLÍNICO UNIFÍSIO DE REABILITAÇÃO FÍSICA LTDA		DISC	502948/2012
22/08/2017	23/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-52/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	PRÓ-CORPORE - CLÍNICA DE REABILITAÇÃO LTDA		DISC	502947/2012
22/08/2017	23/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-53/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	FISIOCENTRO - CENTRO DE FISIOTERAPIA S/S LTDA		DISC	502932/2012
22/08/2017	23/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-54/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	ESPAÇO CLÍNICO PROCESSOS PSICOLÓGICOS E CONSULTORIA LTDA		DISC	503003/2012
23/08/2017	24/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-37/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assist~encia á saúide.	ASSOCIAÇÃO MÉDICA DO CORPO CLÍNICO DO HOSPITAL PRONTONORTE S/C		CSAUD	502791/2012
26/08/2017	27/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN04/2012	Consignação de contribuições associativas em folha de pagamento em favor da AMATRA-1.	AMATRA-1 - ASSOCIAÇÃO DOS MAGISTRADOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 1º REGIÃO		DIPPP	501828/2012
28/08/2017	29/8/2012	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-39/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CLÍNICA DE OLHOS DR. JOÃO EUGÊNIO LTDA		CSAUD	502819/2012
29/08/2017	30/8/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-42/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	INSTITUTO DE CIRURGIA DO LAGO LTDA		DISC	502704/2012
29/08/2017	30/8/2012	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-33/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CAAPP-VIDA - CENTRO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL PSIQUIÁTRICO E PSICOTERÁPICO LTDA		DISC	502718/2012

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
02/09/2017	3/9/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-55/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	ASSOCIAÇÃO DO CORPO CLÍNICO HOSPITAL BRASÍLIA		DISC	502982/2012
02/09/2017	3/9/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-56/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CBV - CENTRO BRASILEIRO DA VISÃO LTDA		DISC	503142/2012
05/09/2017	6/9/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-57/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	BIOCÁRDIOS INSTITUTO DE CARDIOLOGIA S/S		DISC	503087/2012
09/09/2017	10/9/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-47/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CLÍNICA DE DOENÇAS RENAIS DE TAGUATINGA LTDA - CDRT		DISC	502781/2012
11/09/2017	12/9/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-50/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	HENZ & HONÓRIO CLÍNICA DE FISIOTERAPIA LTDA		DISC	502899/2012
16/09/2017	17/9/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-58/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	INBOL - INSTITUTO BRASILIENSE DE OLHOS S/S LTDA		DISC	503127/2012
18/09/2017	19/9/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-64/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	HOSPITAL PRONTONORTE S/A		DISC	503378/2012
19/09/2017	20/9/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TCT-17/2012	TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE CELEBRAM O STF E O TST COM O OBJETIVO DE INTEGRAR O SISTEMA INFORMATIZ. DE PROCESSAMENTO DE FEITOS UTILIZADO PELO TST AO SIST. INFORMATIZADO DE PROCESSO ELETRÔNICO DO STF POR MEIO DA SOLUÇÃO INTEGRAÇÃO WEB - ICOOP 70	SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL		GDGSET	504779/2012
23/09/2017	24/9/2012	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-63/2012	credenciamento para prestação de serviços ao Programa de assistência à Saúde.	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA S/A		DISC	503401/2012
30/09/2017	1/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-68/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	ORTHOS CLÍNICA DE ORTOPEDIA MEDICINA DESPORTIVA E REABILITAÇÃO		DISC	503453/2012
30/09/2017	1/10/2012	60	Mês(es)		Não Informado	CFOAB Nº 649/2012	Implementação do Projeto "Interface com o Poder Judiciário"	CONSELHO FEDERAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL		SETIN	501936/2012
30/09/2017	1/10/2012	60	Mês(es)		Não Informado	CRM 65/2012	Prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde.	HOSPITAL SANTA LÚCIA S/A		DISC	503379/2012
01/10/2017	2/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-73/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	NÚCLEO DE PNEUMOLOGIA E MEDICINA DO SONO DE TAGUATINGA LTDA		DISC	503301/2012

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
01/10/2017	2/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-76/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	HOSPITAL OFTALMOLÓGICO DE BRASÍLIA S/C LTDA - HOB		DISC	503286/2012
03/10/2017	4/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-62/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	ISOB - INSTITUTO DE SÁUDE DE OLHOS BRASÍLIA LTDA		DISC	503135/2012
04/10/2017	5/10/2007	120	Mês(es)		Não Informado	CVN SRF	Fornecimento de informações à Justiça do Trabalho mediante a utilização do Sistema INFOJUD - Informações ao Poder Judiciário no e-CAC da Secretaria da Receita Federal - ICOOP 59	SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL		SECSJT	129480/2007
04/10/2017	5/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-67/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	ANALYZER CONSULTORIA EM PSICOLOGIA LTDA		DISC	502868/2012
04/10/2017	5/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-71/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	HOSPITAL SANTA HELENA S/A		DISC	503412/2012
04/10/2017	5/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-74/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CRB - CENTRO RADIOLÓGICO LTDA		DISC	503393/2012
07/10/2017	8/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-75/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CLÍNICA DE DOENÇAS RENAIS DE BRASÍLIA LTDA		DISC	503371/2012
08/10/2017	9/10/2012	60	Mês(es)		Não Informado	TCU 02/2012	Área do edifício sede do TST destinada a atividades da OAB/DF	ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB		CMAP	502375/2012
10/10/2017	11/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-72/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CARDIONORTE - CARDIOLOGISTAS ASSOCIADOS DA ASA NORTE S/C LTDA		DISC	503558/2012
14/10/2017	15/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-69/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	BV IMAGEM INSTITUTO BARBOSA VIEIRA DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM LTDA.		DISC	503459/2012
14/10/2017	15/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-78/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	ENDOMULTICLINIC ESPECIALIDADES MÉDICAS LTDA.		DISC	502983/2012
15/10/2017	16/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-80/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	PRÓ-CARDÍACO DF MÉDICO HOSPITALAR LTDA		DISC	503751/2012
17/10/2017	18/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-66/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	ONCOTEK - CLÍNICA ESPECIALIZADA EM PESQUISA E TRATAMENTO DE CÂNCER LTDA.		DISC	502955/2012
17/10/2017	18/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-79/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	ICOB - INSTITUTO DE CIRURGIA OCULAR DE BRASÍLIA LTDA		DISC	503693/2012

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
22/10/2017	23/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-61/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CLÍNICA RECANTO DE ORIENTAÇÃO PSICOSSOCIAL LTDA		DISC	503220/2012
22/10/2017	23/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-70/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	ANANKÊ CENTRO DE ATENÇÃO À SAÚDE MENTAL LTDA		DISC	503425/2012
23/10/2017	24/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-81/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CLÍNICA MING DE ACUPUNTURA LTDA.		DISC	503482/2012
25/10/2017	26/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-59/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	UROCENTRO - CENTRO UROLÓGICO DE BRASÍLIA LTDA		DISC	503216/2012
06/11/2017	7/11/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-30/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	SOCIEDADE BENEFICENTE DE SENHORAS HOSPITAL SÍRIO LIBANÊS		DISC	500863/2012
06/11/2017	7/11/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-77/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	VIDERE CLINÍCA DE FISIOTERAPIA		DISC	502779/2012
06/11/2017	7/11/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-82/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CENTRO RADIOLÓGICO DO GAMA S/A		DISC	503400/2012
06/11/2017	7/11/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-87/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL		DISC	503945/2012
13/11/2017	14/11/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-84/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CLÍNICA INTEGRADA DE ORTOPEDIA E REABILITAÇÃO S/C LTDA		DISC	503932/2012
18/11/2017	19/11/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-90/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	HOSPITAL UROLÓGICO DE BRASÍLIA LTDA		DISC	504096/2012
20/11/2017	21/11/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-85/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE. alteração da razão social em 07-11-2014 1ª apostila	2P Health Care Interlar Sistema Médico de Hospitalização Domiciliar		DISC	503933/2012
20/11/2017	21/11/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-88/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	INSTITUTO DE CATARATA DE BRASÍLIA LTDA.		DISC	503594/2012
24/11/2017	24/11/2005	12	Mês(es)		Não Informado	ACO MTE	acordo de cooperação visando intercâmbio de informações referentes à organização sindical - ICOOP 58	MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO		SEJUD	9659/2006

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
25/11/2017	5/5/2014	36	Mês(es)	36	Mês(es)	PE-124/13-A	Aquisição de Microcomputadores portáteis - Notebooks, de uso corporativo, com suporte de serviços associados, incluindo prestação de assistência técnica em garantia	TORINO INFORMÁTICA LTDA	R$ 334.740,00	CSUP	503364/2013
04/12/2017	5/12/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-89/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	MAS SERVIÇOS MÉDICOS SOCIEDADE SIMPLES LTDA		DISC	503947/2012
06/12/2017	7/12/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-86/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	CLÍNICA DE PSICOLOGIA ESPAÇO PSIQUE LTDA		DISC	503450/2012
10/12/2017	11/12/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-91/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	LABORATÓRIO SANTA PAULA LTDA.		DISC	503085/2012
10/12/2017	11/12/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-92/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE.	ONCO-VIDA INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ONCOLOGIA CLÍNICA S/S LTDA		DISC	504394/2012
16/12/2017	17/12/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	ACT	Conjugação de esforços para implementação de programas e ações voltados à prevenção de acidentes de trabalho e ao fortalecimento da Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho. Partícipes: TST, TRT 11ª e ESTADO DO AMAZONAS	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO		CSJT	505374/2013
16/12/2017	17/12/2012	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-98/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	INSTITUTO DE CÂNCER DE BRASÍLIA LTDA		DISC	504588/2012
17/12/2017	18/12/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-5/2012	Concessão de empréstimos pessoais a magistrados e servidores, ativos, inativos, comissionados ou em atividade no órgão em decorrência de cessão ou remoção, e dos beneficiários de pensão do TST, mediante consignação em folha de pagamento.	BANCO SANTANDER S/A		DIPPP	503584/2012
17/12/2017	18/12/2012	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-95/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	CLÍNICA DE REABILITAÇÃO INTEGRAR/COGNITIVA LTDA		DISC	503209/2012
18/12/2017	19/12/2012	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-96/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	CLÍNICA VILLAS BOAS S/A.		DISC	504452/2012
09/01/2018	10/1/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-97/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	IMPI - INSTITUTO DE MEDICINA E PSICOLOGIA INTEGRADAS LTDA		DISC	504384/2012

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
20/01/2018	21/1/2013	30	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-010/2012-A	Serviços de telecomunicações de dados visando à atualização tecnológica da Rede de Longa Distância da Justiça do Trabalho.	OI S/A	R$ 1.374.000,00	CITEC	504102/2011
27/01/2018	28/1/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM101/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	OTORRINO CENTER S/S/ LTDA		DISC	504612/2012
31/01/2018	1/2/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CV006/2012	CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES DO TST MEDIANTE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO	BANCO BRADESCO S/A		DIPPP	504307/2012
05/02/2018	6/2/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-94/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	HOME HOSPITAL ORTOPEDICO E MEDICINA ESPECIALIZADO LTDA.		DISC	504435/2012
07/02/2018		60	Mês(es)		Não Informado	2008NE0001796	GERADOR 110 KVA.	LEON HEIMER S/A	R$ 44.950,00	CMAP	505301/2008
14/02/2018	15/2/2013	60	Mês(es)		Não Informado	ACORDO	Implementação de programas e ações voltadas à prevenção de acidentes de trabalho e ao fortalecimento da Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho. Partícipes: TST, CSJT e TRT 16ª Região e Estado do Maranhão.	ESTADO DO MARANHÃO		CSJT	500727/2013
18/02/2018	19/2/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-09/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	INSTITUTO DO CORAÇÃO DE TAGUATINGA S/S LTDA		DISC	503712/2012
20/02/2018	21/2/2013	5	Ano(s)	60	Mês(es)	CRM-07/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	MULTIMAGEM DIAGNÓSTICO MÉDICO POR IMAGEM LTDA		DISC	504821/2012
27/02/2018	28/2/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-05/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	G&R CLÍNICA DE PSICOLOGIA LTDA.		DISC	504227/2012
27/02/2018	28/2/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-93/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	ASSOCIAÇÃO DOS MÉDICOS DE HOSPITAIS PRIVADOS DO DISTRITO FEDERAL - AMHP-DF		DISC	504369/2012
28/02/2018	1/3/2013	60	Mês(es)		Não Informado	ACORDO	Acordo de Cooperação Técnica que entre si celebram o TST, o CSJT, o TRT da 13ª Região, o TRT da 20ª Região e o TRT da 21ª Região para conjugação de esforços para promover o desenvolvimento de sistema de informação gerencial - ICOOP 68	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		GDGSET	501120/2013

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
04/03/2018	5/3/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-01/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	POLI CARE LTDA		DISC	504602/2012
05/03/2018	6/3/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM04/2013	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO PROGRAMA DE ASSITÊNCIA À SAÚDE.	CENTRO OFTALMOLÓGICO OCULISTAS ASSOCIADOS LTDA.		DISC	504085/2012
07/03/2018	8/3/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM02/2013	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO PROGRAMA DE ASSITÊNCIA À SAÚDE.	CLÍNICA MULTIDISCIPLINAR E PSICOLÓGICA CLIMPSI LTDA.		DISC	503922/2012
25/03/2018	26/3/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-08/2013	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO PROGRAMA DE ASSITÊNCIA À SAÚDE.	ATITUDE - CLÍNICA PSICOLÓGICA E MULTIDICIPLINAR LTDA		DISC	504607/2012
25/03/2018	26/3/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-100/12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO PROGRAMA DE ASSITÊNCIA À SAÚDE.	M. G. ISRAEL		DISC	504613/2012
31/03/2018	1/4/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-15/2013	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO PROGRAMA DE ASSITÊNCIA À SAÚDE.	HOSPITAL SANTA MARTA LTDA.		DISC	500888/2013
15/04/2018	16/4/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-16/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência á Saúde	NOVITA HOME CARE SERVIÇOS EM SAÚDE LTDA		DISC	501056/2013
16/04/2018	17/4/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-010/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência á Saúde	FISIOTRAUMA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA, ESTÉTICA E TERAPIAS ALTERNATIVAS LTD		DISC	500112/2013
22/04/2018	23/4/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-19/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência á Saúde	INSTITUTO DE RADIOTERAPIA DE TAGUATINGA LTDA.		DISC	504396/2012
26/04/2018	27/4/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-03/13	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência á Saúde	INSTITUTO DE OLHOS HUMBERTO CUNHA S/S LTDA		DISC	504704/2012
29/04/2018	30/4/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-99/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência á Saúde	CENTRO MÉDICO DE ACUPUNTURA DRA. ANA PINHEIRO		DISC	504515/2012
01/05/2018	2/5/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-06/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência á Saúde	CARDIOSUL CLINICA CARDIOLOGICAS S/S		DISC	504738/2012
01/05/2018	2/5/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-12/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência á Saúde	PSICOCLÍNICA CLÍNICA DE PSICOLOGIA PSICOTERAPIA E ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA LTDA		DISC	500079/2013
02/05/2018	3/5/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-17/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência á Saúde	HOSPITAL DO CORAÇÃO DO BRASIL		DISC	501025/2013

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
02/05/2018	3/5/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-18/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência á Saúde	HOSPITAL SANTA LUZIA S/A		DISC	501024/2013
22/05/2018	23/5/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TCT-001/2013	Participação no programa de berçário do TST	TSE - TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL		SESAUD	502276/2013
23/05/2018	24/5/2010	60	Mês(es)		Não Informado	CR-0732010	Credenciamento para prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do TST.	INSTITUTO DE ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA		DISC	504794/2009
26/05/2018	27/5/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-20/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde	SOCIEDADE BENEFICENTE DE SENHORAS HOSPITAL SÍRIO-LIBANÊS		CSAUD	501235/2013
05/06/2018	6/6/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-13/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência á Saúde	ESHO EMPRESA DE SERVIÇOS HOSPITALARES S.A		DISC	500200/2013
13/06/2018	14/6/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-23/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência á Saúde	FISIOCLIN CLÍNICA DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO S/S LTDA.		DISC	501247/2013
18/06/2018	19/6/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-14/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência á Saúde	PRONTOCOR - PRONTOCARDIO CARDIOLOGISTAS ASSOCIADOS DE TAGUATINGA LTDA.		DISC	504736/2012
19/06/2018	20/6/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-21/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência á Saúde	CENTRO DE OTORRINOLARINGOLOGIA DE BRASILILA S/S LTDA		DISC	501867/2013
23/06/2018	24/6/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-22/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência á Saúde	OCULARE OFTALMOLOGIA S/S LTDA		DISC	501160/2013
16/07/2018	17/7/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-83/2012	Credenciamento para prestação de serviços ao Progama de Assitência à Saúde	SERVIÇOS HOSPITALARES YUGE LTDA		DISC	503937/2012
16/07/2018	26/7/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-34/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	COOPERATIVA DOS MÉDICOS ANESTESIOLOGISTA DO DISTRITO FEDERAL		DISC	502986/2013
18/07/2018	19/7/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-26/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	INTERAGE - CLINICA DE ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR LTDA		DISC	504730/2012
22/07/2018	23/7/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-30/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	CLIU Clínica Urológica de Brasília		DISC	501380/2013

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
22/07/2018	23/7/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-31/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde	INSTITUTO DE CLÍNICA E MICROCIRURGIA OCULAR DE BRASÍLIA LTDA		DISC	502350/2013
22/07/2018	23/7/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-33/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	Medinuclear Clínica de Medicina Nuclear GAMATOMOGRAFIA		DISC	501948/2013
22/07/2018	25/7/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-25/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde	CLÍNICA CARDIOLÓGICA OSWALDO CRUZ LTDA		DISC	501017/2013
25/07/2018	26/7/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-29/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	ECCOS Diagnóstico Médicos por Imagem LTDA		DISC	501159/2013
28/07/2018	29/7/2008	120	Mês(es)	12	Mês(es)	ACORDO CNJ 003/2008	Acordo de cooperação técnica com vistas ao estabelecimento de ações estratégicas na área de tecnologia da informação. Partícipes: CNJ e CSJT	CNJ - CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		CSJT	503319/2008
28/07/2018	29/7/2008	120	Mês(es)	120	Mês(es)	ACORDO CNJ 003/2008	Acordo de cooperação técnica com vistas ao estabelecimento de ações estratégicas na área de tecnologia da informação. Partícipes CNJ e CSJT.	CNJ - CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		ASTIC	504507/2008
07/08/2018	8/8/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-032/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde	ORTO-SUL - CENTRO DE ORTOPEDIA E FRATURAS LTDA		DISC	501868/2013
07/08/2018	8/8/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-24/2013	Prestação de Serviços ao Programa de assistência à Saúde	CLIMED CLÍNICA MÉDICA ESPECIALIZADA EM ENDOCRINOLOGIA, DERMATOLOGIA E NUTRIÇÃO LTDA		DISC	500896/2013
08/08/2018	9/8/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-27/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de asistência à saúde	WGA CLINICA CIRURGICA ESTÉTICA LTDA		DISC	500352/2013
08/08/2018	9/8/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-28/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde	CLINICA DE PSICOLOGIA SER LTDA		DISC	500927/2013
15/08/2018	16/8/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TC-016/2013	Intercâmbio de conhecimento, informações e tecnologias relacionadas à educação corporativa, na modalidade presencial e a distância, e o compartilhamento de espaço físico para as ações. Partícipes: STF, CNJ, TSE, STJ, CJF, TST, CSJT, STM, MPU e CNMP	CNJ - CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		CSJT	505026/2013
21/08/2018	22/8/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-38/2013	Credenciamento para a prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	SPAZIO VITA FISIOTERAPIA ESPECIALIZADA LTDA		DISC	502854/2013

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
21/08/2018	22/8/2013	60	Mês(es)		Não Informado	ACT-01/2013	Cooperação técnica no âmbito das ações voltadas para o compartilhamento de conhecimento e metodologias relacionadas ao processo de eduação corporativa que resultem no intercâmbio de informações, cursos e projetos em educação a distância - ICOOP 66	SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA		ENAMAT	504225/2013
22/08/2018	23/8/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-37/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	CLÍNICA DE ORIENTAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA		DISC	503251/2013
26/08/2018	27/8/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Ações de estratégicas da área de "Infra-estrutura Computacional", como suporte para a Tecnologia da Informação e das Comunicações. Partícipes: TST e CSJT e os TRT's da 5ª, 8ª, 9ª e 14ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
26/08/2018	27/8/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Ações estratégicas da área de Tecnologia da Informação e das Comunicações. Partícipes: TST, CSJT e os TRT's da 1ª a 24ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
26/08/2018	27/8/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Ações estratégicas das tecnologias de "Redes de Computadores" e "Comunicação de Dados". Partícipes: TST, o CSJT e os TRT's da 2ª, 5ª, 14ª 15ª e 23ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
26/08/2018	27/8/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Ações estratégicas do ramo da Tecnologia da Informação conhecido como "Arquitetura da infiormação". Partícipes: TST, o CSJT e os TRT's da 4ª, 12ª e 13ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
26/08/2018	27/8/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Ações estratégicas do ramo da Tecnologia da Informação conhecido como "Gestão do Conhecimento". Partícipes: TST, CSJT e os TRT's da 8ª, 9ª, 22ª e 23 Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
26/08/2018	27/8/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Ações estratégicas do ramo da Tecnologia da Informação conhecido como "Governança de TIC". Partícipes: TST,CSJT e os TRT's da 4ª, 7ª, 11ª, 20ª e 21ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
26/08/2018	27/8/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Ações estratégicas do ramo da Tecnololgia da Informação conhecido como "Segurança da Informação". Partícipes: TST, o CSJT e os TRT's da 2ª, 4ª, 6ª e 16ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
26/08/2018	27/8/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Ações estratégicas do ramo de "Engenharia de software" da Tecnologia da Informação e das Comunicações. Partícipes: TST, CSJT e os TRT's da 3ª, 12ª, 13ª, 15ª, 23 e 24ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
26/08/2018	27/8/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Aprimoramento do sistema "e-Recurso". Partícipes: TST, CSJT e os TRT's da 2ª, 3ª, 4ª e 9ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
26/08/2018	27/8/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Capacitação em "Gerenciamento de serviços em conformidade com o modelo de referência ITIL". Partícipes TST, CSJT e os TRT's da 2ª, 4ª e 12ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
26/08/2018	27/8/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Desenvolvimento de "Sistema de Apoio à Atividade correicional". Partícipes: TST, CSJT e os TRT's da 2ª, 4ª, 5ª e 9ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
26/08/2018	27/8/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Estudo e seleção de tecnologias para "servidor de aplicações" e "arquitetura orientada a serviços". Partícipes: TST, o CSJT e os TRT's da 8ª, 9ª e 13ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
26/08/2018	27/8/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Implantação de técnicas de Comunicação Organizacional para a gestão corporativa de projetos da Tecnologia da Informação e das Comunicações. Partícipes: TST, CSJT e os TRT"s da 2ª, 6ª, 9ª, 14ª e 23ª Regiões. Aderente: TRT 20ª Região	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
26/08/2018	27/11/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Capacitação em Metodologia de Gerenciamento de Projetos para desenvolvimento das ações de Tecnologia da Informação e das Comunicações. Partícipes: TST, CSJT e TRT's da 4ª, 7ª e 23ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
29/08/2018	30/8/2013	5	Ano(s)	5	Ano(s)	TERMO DE ADESÃO	Integrar esforços para desenvolver projetos destinados à implantação do Programa Ambiental na Administração Pública A3P Partícipes: TST, CSJT e MMA	MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE		CSJT	501928/2012
29/08/2018	30/8/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-36/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	UNINEURO - UNDADE DE NEUROLOGIIA S/S LTDA.		DISC	503043/2013
01/09/2018	12/8/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TCT 003/2013	Divulgação dos atos institucionais por intermédio da TV Justiça. Partícipes: TST e STF	SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	R$ 145.200,00	CRTV	500688/2008

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
03/09/2018	4/9/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-41/2013	Credeciamento para prestação de Serviços ao Programa de Assistência à Saúde	CEPAGIA - CENTRO DE ESTUDO, PESQUISA E ATENDIMENTO GLOBAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA LTDA		DISC	502959/2013
05/09/2018	6/9/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-35/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	NUCLEOS - CENTRO DE MEDICINA NUCLEAR DE BRASILIA LTDA		DISC	502191/2013
08/09/2018	9/9/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-43/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	CENTRO INTEGRADO DE NEFROLOGIA LTDA		DISC	503422/2013
09/09/2018	10/9/2013	5	Ano(s)	5	Ano(s)	TCT-001/2013	Abertura de contas destinadas a abrigar recursos retidos dos contratos de terceirização Partícipes: TST e BANCO DO BRASIL	BANCO DO BRASIL SA		CMLOG	501483/2013
09/09/2018	10/9/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-40/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde	VIVER CLÍNICA DE IMAGENS MÉDICAS LTDA.		CSAUD	503268/2013
10/09/2018	11/9/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM 42/2013	Prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde.	INSTITUTO DE PSICOLOGIA APLICADA LTDA.		DISC	503183/2013
21/09/2018	22/9/2008	120	Mês(es)		Não Informado	ACORDO CD 136/2008	Transferência de tecnologia e colaboração mútua para fins de modernização administrativa/cessão gratuita ao TST do programa "Sistema de Declaração de Imposto de Renda"	CÂMARA DOS DEPUTADOS		SETIN	504255/2008
22/09/2018	23/9/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-44/2013	Prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde.	COPP - CLÍNICA DE ORIENTAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA		DISC	503267/2013
23/09/2018	24/9/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TC 001/2013	Parceria em ações de gestão administrativa - ICOOP 73.	TST - TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO		CSJT	504336/2013
24/09/2018	25/9/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-45/2013	Prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde.	CEFOP - CENTRO DE FONOAUDIOLOGIA, ODONTOLOGIA E PSICOLOGIA S.S LTDA.		DISC	503250/2013
25/09/2018	26/9/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-46/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde.	CLÍNICA DE PSICOLOGIA E ANÁLISE DO COMPORTAMENTO ROBERTA POHL LTDA		DISC	504014/2013

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
30/09/2018	1/10/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TCT-10/2013	Acordo de Cooperação Técnica para promover o desenvolvimento de módulo de consulta do Sistema de Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJE-JT - CSJT e TRT 18ª Região - ICOOP 79	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		GDGSET	504815/2013
01/10/2018	2/10/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Cooperação na área de Gestão Documental da Justiça do Trabalho. Partícipes: TST, CSJT e os TRT's da 1ª, 2ª, 4ª, 12ª e 22ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
01/10/2018	2/10/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Implantação de técnicas de comunicação organizacional para a gestão corporativa de projetos da Tecnologia da Informação e das Comunicações. Partícipes: TST, CSJT e os TRT's, 2ª, 6ª, 9ª, 14ª e 23ª Regiões.	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	501063/2009
02/10/2018	3/10/2013	60	Mês(es)		Não Informado	TPU-01/2013	Cessão de uso de área de cerca de 2m² no mezanino do bloco B do edifício-sede do TST, para insalação de um Posto de Atendimento Eletrônico - PAE.	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	R$ 1.335,84	CMAP	501179/2013
04/10/2018	16/9/2015	90	Dia(s)	48	Mês(es)	DI-010/2015	Fornecimento e instalação de lambri confeccionado em MDF (fibra de média densidade), revestido na face externa aparente em laminado pau-marfim, lixado e lustrado através de seladora natural.	DELEALPY COMÉRCIO DE DIVISÓRIAS E MOBILIÁRIOS	R$ 7.862,40	CMAP	502927/2015
08/10/2018	9/10/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-049/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	CLÍNICA DE OLHOS DR. PAULO JANOT S/C LTDA.		DISC	504316/2013
17/10/2018	18/10/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-52/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	EMPRODOME - EMPRESA DE PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM LTDA		DISC	504229/2013
20/10/2018	21/10/2012	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CONVÊNIO	Fornecimento do banco de dados dos acórdãos do TST, em inteiro teor, a ser disponibilizado no site da Associação. Partícipes: TST e AASP	ASSOCIAÇÃO DOS ADVOGADOS DE SÃO PAULO		SEGP	504562/2012
10/11/2018	11/11/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-11/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	DIAGNÓSTICOS DA AMÉRICA S.A. - EXAME MEDICINA DIAGNÓSTICA		DISC	503172/2012
10/11/2018	11/11/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-39/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	DIAGNÓSTICO DA AMÉRICA S.A. - PASTEUR MEDICINA DIAGNÓSTICA		DISC	503113/2012

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
11/11/2018	12/11/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-48/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	ESPAÇO QUÍRON DE PSICOLOGIA LTDA.		DISC	504246/2013
16/11/2018	17/11/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-01/2013	Permitir a concessão de empréstimos mediante consignação em folha de pagamento, crédito imobiliário, e disponibilizar produtos e serviiços oferecidos pela CAIXA, aos magistrados e servidores ativos e inativos e pensionistas do TST.	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		DIPPP	502992/2013
17/11/2018	1/11/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TCT CNJ 021/2013	Termo de Cooperação Técnica para racionalização dos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e a contratação de serviços quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP. Partícipes: STF, CNJ, STJ, CJF, TST, TSE e STM.	CNJ - CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		GDGSET	505268/2013
19/11/2018	20/11/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-50/13	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	ECOCENTER DIAGNÓSTICOS POR IMAGEM LTDA		DISC	503690/2013
19/11/2018	20/11/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-54/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde TST-SAÚDE. alteração da razão social, CNPJ. 60.884.855/0022-89, em 03-12-2014 - 1ª apostila.	LAF - EMPRESA DE SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA		DISC	503455/2013
25/11/2018	26/11/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Ações estratégicas do subcomitê de educação a distância e auto-instrução. Partícipes: TST, O CSJT, ENAMAT, e os TRT's da 2ª, 8ª, 9, 20ª, 12ª e 16ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	500964/2009
25/11/2018	26/11/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Desenvolvimento de estratégias relativas à migração para sistemas de código aberto na Justiça do Trabalho. Partícipes: TST, CSJT e os TRT's da 3ª, 12ª, 13ª e 18ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	500964/2009
25/11/2018	26/11/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Desenvolvimento do projeto Sistemas Integrados de Gestão Administrativa - SIGA. Partícipes: TST, CSJT e os TRT"s da 1ª, 3ª, 4ª, 13ª, 15ª, 18 e 24ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	500964/2009
25/11/2018	26/11/2008	120	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Desenvolvimento do sistema e-julg da Justiça do Trabalho. Partícipes: TST, CSJT e os TRT's da 2ª, 4ª, 5ª, 9ª, 18ª, 20 e 23ª Regiões	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	500964/2009
26/11/2018	27/11/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Conjugação de esforços dos Tribunais Regionais do Trabalho para a evolução e sustentação do Sistema de Processo Judicial Eletrônico PJe-JT. Patícipes: TST, CSJT e todos os TRT's	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		CSJT	505197/2013

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
26/11/2018	27/11/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-53/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	CLÍNICA ANAHATA SAÚDE INTEGRAL LTDA.		DISC	504169/2013
01/12/2018	2/12/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-51/2013	Credenciamento para prestação de Serviços ao Programa de Assistência à Saúde	MULIER LABORATÓRIO CLÍNICO LTDA.		DISC	504419/2013
05/12/2018	6/12/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-56/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde.	FELICITY CLÍNICA DE PSICOLOGIA LTDA		DISC	504353/2013
15/12/2018	16/12/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-02/2013	Serviços de crédito em conta salário da folha de pagamento de magistrados, servidores ativos e inativos e pensionistas do TST	BANCO DO BRASIL SA		DIPPP	504047/2013
16/12/2018	17/12/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-60/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde.	INSTITUTO DO SONO DE BRASÍLIA LTDA		DISC	504438/2013
17/12/2018	18/12/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-59/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência á saúde	KA - CLÍNICA DE PSICOLOGIA LTDA		DISC	504578/2013
18/12/2018	19/12/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	DEINF-52137/2013	Acesso ao Sistema de Informação Banco Central - SISBACEN - ICOOP 78	BANCO CENTRAL DO BRASIL		SEGP	504054/2013
23/12/2018	24/12/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	ACT-229/2013	Cessão gratuita do programa "Sistema de Gestão Orçamentária (SIORC)" desenvolvido pela Câmara - ICOOP 85.	CÂMARA DOS DEPUTADOS		CDS	504856/2013
29/12/2018	30/12/2013	60	Mês(es)		Não Informado	PE-151/2013	Registro de preços para fornecimento de Monitores Widescreen de 29 polegadas.	BBR SOLUÇÕES, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. EPP		CMLOG	504914/2013
07/01/2019	8/1/2013	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-57/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS MECCHERI CAPARELLI LTDA		DISC	504247/2013
07/01/2019	8/1/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-58/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assitência à saúde	HOSPITAL DE OLHOS TEIXEIRA PINTO LTDA		DISC	504930/2013
08/01/2019	23/4/2013	60	Mês(es)	60	Mês(es)	PE-013/2013	Fornecimento e instalação de carpete em placas 50 x 50 cm, 100% nylon solution dyed, bouclé, 6,5 mm de espessura com adesivo de contato sob piso elevado, conforme recomendação do fabricante e especificações técnicas.	PISOTRON INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CARPETES LTDA. EPP	R$ 1.444.975,00	CMAP	504211/2012
08/01/2019	9/1/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-55/2013	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde	RADIOLOGIA ANCHIETA S/C LTDA.		DISC	504901/2013

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
31/01/2019	1/2/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-003/2014	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde - TST-SAUDE. >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>CREDENCIAMENTO DECLARADO NULO<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<	NOVITA HOME CARE SERVIÇOS EM SAÚDE LTDA		DISC	500012/2014
02/02/2019	3/2/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-2/2014	Convênio p/ concessão de empréstimos, mediante consignação em folha de pagamento, aos magistrados e servidores ativos e inativos e pensionistas.	BANCO BRADESCO FINANCIAMENTOS S A		DIPPP	504828/2013
09/02/2019	10/2/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-02/14	CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	CIN CENTRO DE INVESTIGAÇÕES NEUROLÓGICAS		DISC	505190/2013
12/02/2019	13/2/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-05/2014	CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	CLINICORDIS BRASÍLIA CLÍNICA CARDIOLÓGICA LTDA.		DISC	504823/2013
12/02/2019	13/2/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-07/2014	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Aassistência à Saúde	CARDIOCOR CLÍNICA CARDIOLÓGICA LTDA		DISC	504825/2013
19/02/2019	20/2/2014	5	Ano(s)	5	Ano(s)	PCT-002/2014	Implantação do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) do TSE no ambiente operacional do TST, CSJT e dos TRT's. Partícipes: TSE, TST e CSJT	TSE - TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL		CSJT	501514/2014
23/02/2019	24/2/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-006/2014	Prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde - TST-SAUDE.	ALIANÇA INSTITUTO DE ONCOLOGIA S/S LTDA		DISC	504873/2013
11/03/2019	12/3/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-08/2014	Credenciamento para Prestação de Serviços ao Programa de Assistência à Saúde.	RENATO MAIA ASSISTÊNCIA GERIÁTRICA LTDA.		DISC	505050/2013
11/03/2019	12/3/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-10/2014	Credenciamento para Prestação de Serviços ao Programa de Assistência à Saúde.	INSTITUTO PANAMERICANO DE OFTALMOLOGIA		DISC	505385/2013
11/03/2019	12/3/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-12/2014	CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	CAMMINARE - CENTRO DE SAÚDE MENTAL EIRELI		DISC	500158/2014
13/03/2019	14/3/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-09/2014	CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	HIDROFISIO CLÍNICA DE FISIOTERAPIA E ESTÉTICA LTDA.		DISC	504407/2013
13/03/2019	14/3/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-11/2014	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde	MEDERI SAÚDE DOMICILIAR LTDA		DISC	505309/2013

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
30/03/2019	31/3/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TCT CNJ 001/2014	Envio de informações processuais na forma digital (Sistema de Malote Digital) Partícipes: STF, CNJ, TSE, STJ, CJF, TST, CSJT e STM.	CNJ - CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		CSJT	501696/2014
07/04/2019	8/4/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CONVÊNIO 001/2014	Fornecer aos magistrados e servidores autorizados do CSJT acesso ao sistema FGTS e viabilizar estudos para acatar depósitos de valores devidos a título de FGTS nas contas vinculadas de trabalhadores. Partícipes: CSJT e CAIXA	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		CSJT	500488/2014
07/04/2019	8/4/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-001/2014	Credenciamento para Prestação de Serviços ao Programa de Assistência à Saúde.	FISIOTRAUMA CL[NICA DE FISIOTERAPIA, ESTÉTICA E TERAPIAS ALTERNATIVAS LTD		DISC	505142/2013
09/04/2019	10/4/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-13/2014	Credenciamento para Prestação de Serviços ao Programa de Assistência à Saúde.	CENTRO MÉDICO MATSUMOTO LTDA - ME		DISC	501169/2014
13/04/2019	14/4/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CVN-01/2014	Consignação de contribuições associativas em folha de pagamento, em favor da ANAJUS.	ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS ANALISTAS JUDICIÁRIOS DA UNIÃO - ANAJUS		DIPPP	504945/2013
14/04/2019	15/4/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-4/2014	Credenciamento para prestação de serviços ao programa de assistência à saúde - TST-Saúde	HOMELIFE SERVIÇOS DE EMERGÊNCIA MÓVEL E HOME CARE LTDA		DISC	505094/2013
22/04/2019	23/4/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-03/2014	Consignação em folha de pagamento de mensalidade de previdência privada.	INVESTPREV - SEGUROS E PREVIDÊNCIA S/A		DIPPP	505102/2013
23/04/2019	24/4/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-15/2014	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde.	INCORDIS - INSTITUTO DE CARDIOLOGIA E ANGEOLOGIA LTDA		SESAUD	500811/2014
04/05/2019	5/5/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-14/2014	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde - TST SAÚDE	FISIOQUER - ELIZABETH DOS SANTOS FISIOTERAPIA - ME		CSAUD	500289/2014
14/05/2019	15/5/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-04/2014	Consignação de contribuições associativas em folha de pagamento em favor da AGEPOLJUS.	ASSOC.NAC AGENTES DE SEGURANÇA PODER JUDIC.UNIÃO-AGEPOLJUS		DIPPP	500984/2014
29/05/2019	30/5/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	ACT-003/2014	Cessão gratuita, pelo TST, do sistema informatizado utilizado pelo Programa TST-SAÚDE, com vistas à utilização pelo Fundo de Assistência à Saúde da CLDF. Partícipes: TST e CLDF	CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL - CLDF		SETIN	501329/2014

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
08/06/2019	9/6/2009	120	Mês(es)	120	Mês(es)	ACORDO 052/2009	Intercâmbio de dados e informações de interesse recíproco dos partícipes, visando reduzir a litigiosidade e conferir maior celeridade no julgamento das ações judiciais. Partícipes: STF, CNJ, STJ, CJF, TST, CSJT e AGU	SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL		CSJT	504959/2013
15/06/2019	16/6/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO	Agilização de procedimentos investigativos, mediante a utilização do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias (SIMBA). Partícipes: CSJT e MPF	MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL - MPF		CSJT	503253/2014
16/06/2019	17/6/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CVN-05/2014	Processamento dos créditos em folha de pagamento e concessão de empréstimos mediante consignação em folha junto à SICOOB CREDIJUSTRA	COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS SERVIDORES DA JUSTIÇA DO TRABALHO - CREDIJUSTRA		DIPPP	501038/2014
22/06/2019	23/6/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-19/2014	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde - médica, oftalmologia.	NERY E FREIRE Serviços Médicos Ltda. - ME		DISC	501452/2014
07/07/2019	8/7/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	IN-002/2014	Prestação de serviços públicos de água e esgotamento sanitário	COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL - CAESB	R$ 1.458.279,00	CMAP	501111/2014
04/08/2019	5/8/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-20/2014	prestação de serviços de clínica médica especialidade dermatologia ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho	CLÍNICA DE DERMATOLOGIA DR. FERNANDO RESENDE S/C LTDA.		DISC	502252/2014
04/08/2019	5/8/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-59/2014	Financiamento de terrenos com pagamento das prestações por consignação em folha de pagamento dos servidores	COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA-TERRACAP		DIPPP	501840/2014
19/08/2019	13/10/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CVN-010/2014	Desconto de mensalidade em folha de pagamento	SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER JUDICIÁRIO E DO MINISTÉRIO PÚBLICOL DA UNIÃO NO DISTRITO FEDERA		DIPPP	503013/2014
30/08/2019	31/8/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-06/2014	Descontos em folha de pagamento dos magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas do TST, de mensalidades referentes à contratação de planos de previdência complementar aberta e planos de seguros de pessoas (vida)	CAPEMISA SEGURADORA DE VIDA E PREVIDÊNCIA S/A		DIPPP	502463/2014

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
03/09/2019	4/9/2014	60	Mês(es)		Não Informado	CVN-008/2014	Consignação em folha de pagamento de desconto de mensalidade	MONGERAL AEGON SEGUROS E PREVIDÊNCIA S.A.		DIPPP	502719/2014
14/09/2019	15/9/2009	120	Mês(es)		Não Informado	ACORDO CNJ 048/2009	Conjugação de esforços entre os partícipes com vistas a conceder suporte logístico ao CNJ Partícipes: TST e CNJ	CNJ - CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		GDGSET	505366/2009
24/09/2019	25/9/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-022/2014	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde	CLÍNICA SUL DE OFTALMOLOGIA LTDA		DISC	502296/2014
05/10/2019	7/10/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TED-02/2014	Confecação de serviços gráficos relativos aos materiais educativos dos programas institucionais do TST	CJF - CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL	R$ 80.000,00	CMLOG	501413/2012
14/10/2019	15/10/2009	120	Mês(es)	120	Mês(es)	ACT	Ações estratégicas da área de tecnologia da informação e das comunicações Partícipes: TST, CSJT e MPT - Ministério Público do Trabalho	MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO		CSJT	505369/2009
14/10/2019	15/10/2014	60	Mês(es)	60	Não Informado	ACORDO 006/2014	Participação no programa de berçário do TST. Partícipes: CNMP e TST	CNMP - CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO		SESAUD	504634/2014
27/10/2019	28/10/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN 11/2014	Concessão de empréstimos aos magistrados e aos servidores, ativos, inativos, e pesionistas	BANCO PANAMERICANO S/A		DIPPP	503884/2013
05/11/2019	6/11/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO CSJT	Desenvolvimento e manutenção (corretiva, adaptativa e perfectiva) do Módulo de Consulta Unificada do Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT).	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO		CSJT	504940/2014
09/11/2019	10/11/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-023/2014	Prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde - TST-SAÚDE	IRMÃOS PICCOLO LTDA.		SESAUD	504413/2014
18/11/2019	19/11/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO 007/2014	Desenvolvimento, manutenção e integração do subsistema e-Jus2, do TRT-4ª, ao PJe, desenvolvido pelo CSJT, nas ações atinentes ao funcionamento em conjunto desses sistemas em todos os procedimentos judiciais eletrônicos. Partícipes: TST, CSJT e TRT-4ª	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO		CSJT	505081/2014
11/12/2019	12/12/2014	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TPU-001/2014	Permissão de uso de área do Tribunal Superior do Trabalho ao Banco Bradesco, para instalação de postos de atendimento eletrônico	BANCO BRADESCO S/A	R$ 231,10	CMAP	504567/2014

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
11/02/2020	12/2/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-003/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde.	INSTITUTO DE MASTOLOGIA E CLÍNICAS INTEGRADAS S/S LTDA		DISC	504885/2014
11/02/2020	12/2/2015	60	Mês(es)		Não Informado	CRO-006/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA JOSÉ RIOS LTDA.		DISC	500150/2015
12/02/2020	13/2/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-001/2015	Prestação de serviços Médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde.	HYGEIA CLÍNICA DE GASTROENTEROLOGIA DE BRASÍLIA LTDA		DISC	502761/2014
19/02/2020	20/2/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-003/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	EXATA CLÍNICA DE RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA LTDA.		DISC	500250/2015
25/02/2020	26/2/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	ACT- 0001/2015	Desenvolvimento, manutenção (corretiva, adaptativa e perfectiva) e integração do Subsistema e-Recurso, do TRT da 9º Região, ao Sistema Processo Judical Eletrônico da Justiça do Trabalho, desenvolvido pelo CSJT.	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO		CSJT	500707/2015
25/02/2020	26/2/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-012/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ODONTO CLÍNICA TAFFNER		DISC	500346/2015
26/02/2020	27/2/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-019/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde.	INODONTO INSTITUTO ODONTOLÓGICO S/S LTDA		DISC	500294/2015
02/03/2020	3/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-004/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde.	PHYSIO QUALITÁ ACUPUNTURA, FISIOTERAPIA E TERAPIAS INTEGRATIVAS LTDA-ME		DISC	505038/2014
03/03/2020	4/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-002/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA DE DERMATOLOGIA DRA. OMESINA MAROJA S/S LTDA		DISC	504919/2014
03/03/2020	4/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-006/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA DE MAMOGRAFIA DE BRASÍLIA		DISC	504886/2014
08/03/2020	9/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-005/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ISO - CARDIOLOGIA E EXAMES LTDA.		DISC	500151/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
10/03/2020	11/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-024/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	VITAL ODONTOLOGIA E SAÚDE LTDA		DISC	500487/2015
10/03/2020	11/3/2015	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-007/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	OPÇÃO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA		DISC	504887/2014
11/03/2020	12/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-020/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ADF CENTRO DE REABILITAÇÃO, IMPLANTE E ESTÉTICA BUCAL		DISC	500249/2015
12/03/2020	13/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-009/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	INSTITUTO TAGUATINGUENSE DE ODONTOLOGIA S/S		DISC	500115/2015
12/03/2020	13/3/2015	60	Mês(es)		Não Informado	CRM-010/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLINISER - CLÍNICA INTEGRADA DE MEDICINA, PSICOLOGIA E PSICOPEDAGOGIA LTDA - EPP		DISC	505471/2014
16/03/2020	17/3/2015	60	Mês(es)		Não Informado	CVN 01/2015	Prestação de serviços com condições especiais de pagamento para os magistrados, servidores do TST e seus dependentes	ACADEMIA ACQUA TENNIS LTDA		SESAUD	503995/2014
17/03/2020	18/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-009/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	GALERIA FISIOTERAPEUTA LTDA		DISC	500348/2015
23/03/2020	24/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TC - 002/2015	Participação no Programa Berçário do TST.	CNJ - CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		SESAUD	505234/2014
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-001/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	RÁDIO - RADIODIAGNÓSTICO EM ODONTOLOGIA S/S LTDA.		DISC	500252/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-002/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA DR. FAUSTO E DRª ÉRIKA LTDA.		DISC	500156/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-005/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	LOSC ODONTOLOGIA LTDA.		DISC	500421/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-008/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA OLIVEIRA DE ODONTOLOGIALTDA		DIOD	500369/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-010/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA DE ODONTOLOGIA DR MARCELO FERREIRA S/C LTDA		DISC	500282/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-011/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CENTRO ODONTOLÓGICO ESPECIALIZADO ALMEIDA LIMA LTDA		DISC	500306/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-013/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA EL SHADDAI LTDA		DISC	500106/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-014/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA ORTORISO LTDA.		DISC	500146/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-015/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	RADIOCLINIC DIAGNÓSTICO ORAL POR IMAGENS LTDA.		DISC	500403/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-016/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	INSTITUTO DE SAÚDE ORAL MIRANDA LTDA		DISC	500461/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-017/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA DE ORTODONTIA ESPAÇO ORTO S/S LTDA		DISC	500479/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-021/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ODONTO CLÍNICA MAUAD S/C LTDA		DISC	500522/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-022/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CISB - CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE BUCAL S/C		DISC	500255/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-023/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CREDENT CLÍNICA DE REABILITAÇÃO ESTÉTICA DENTÁRIA LTDA.		DISC	500446/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-025/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	PROFIL LINIE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS LTDA		DISC	500486/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-026/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	AC ODONTOCLÍNICA S/S LTDA		DISC	500447/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-027/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLINODONTO - CLÍNICA ODONTOLÓGICA LTDA		DISC	500512/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-028/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA SÃO MARCOS S/S LTDA		DISC	500515/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-029/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLEAN DENT CLÍNICA ODONTOLÓGICA LTDA.		DISC	500400/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-030/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CS ODONTOPEDIATRIA E ORTODONTIA S/S LTDA		DISC	500488/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-031/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ARTEODONTO ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS		DISC	500513/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-032/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	GHISI CENTRO CLÍNICO ODONTOLÓGICO LTDA.		DISC	500629/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-035/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	IMAGEM DENTAL RADIOLOGIA LTDA		DISC	500579/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-036/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLOGICA EDNA LIRA LTDA.		DISC	500624/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-037/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	DIGIDOC RADIOLOGIA ODONTOLOGICA EPP		DISC	500631/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-038/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA LUCIANO BORGES S/C LTDA.		DISC	500576/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-041/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	INEO - INSTITUTO EM EXCELÊNCIA ODONTOLÓGICA		DISC	500779/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-042/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	MR CLÍNICA ODONTOLÓGICA LTDA		DISC	500780/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-043/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	IORIS - INSTITUTO ODONTOLÓGICO RITA STRAPAZZON S/S LTDA		DISC	500817/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-044/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	GEORGEA PROBST - ODONTOLOGIA ESTÉTICA LTDA.		DISC	500752/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-045/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ORTHOPED CLÍNICA ODONTOLÓGICA LTDA		DISC	500760/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-046/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	REVELAÇÃO IMAGENS ORAIS S/S		DISC	500608/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-047/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	REORAL - CLÍNICA DE REABILITAÇÃO E ESTÉTICA ORAL LTDA.		DISC	500782/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-048/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CENTRO DE IMAGENS RADIOGRÁFICAS S/S - ROBRÁS		DISC	500857/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-049/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA DE ODONTOLOGIA E PSICOLOGIA DINIZ LTDA		DISC	500681/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-050/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	HL CLÍNICA ODONTOLÓGICA LTDA		DISC	500811/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-053/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA DE RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA FENELON LTDA		DISC	500685/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-054/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLINOB - CLÍNICA ODONTOLÓGICA DE BRASÍLIA LTDA.		DISC	500778/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-055/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CICLO ODONTOLOGIA LTDA		DISC	500781/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-056/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA INTEGRADA S/C LTDA.		DISC	500658/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-057/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA NOBILE LTDA.		DISC	500635/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-059/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	WILTON ALVARENGA ENDODONTIA ESPECIALIZADA LTDA.		DISC	500793/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-060/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	PRÓ-ORTWS CLÍNICA ODONTOLÓGICA S/C LTDA.		DISC	500625/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-061/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ROBRÁS - RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA DE BRASÍLIA S/S		DISC	500856/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-062/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ODONTOLIFE CLÍNICA ODONTOLÓGICA LTDA		DISC	500898/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-063/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	DUAL ODONTOLOGIA AVANÇADA LTDA		DISC	500719/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-064/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA DENTAL ARTE S/S		DISC	500929/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-065/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ORIS CENTRO DE PERIODONTIA E HALITOSE S/C LTDA.		DISC	500792/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-066/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA FERREIRA S/S LTDA		DISC	500957/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-067/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde.	RADIOCENTRO RADIOLOGIA E ORTODONTIA S/S		DISC	500686/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-068/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	NOE - NÚCLEO ODONTOLÓGICO ESPECIALIZADO LTDA (MATRIZ)		DISC	500936/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)		Não Informado	CRO-004/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	RADIOMASTER RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA LTDA		DISC	500356/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)		Não Informado	CRO-018/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CARNEIRO MACHADO E FRIEDMAN S/S LTDA. (ROBRAS RADIOLOGIA)		DISC	500491/2015
25/03/2020	26/3/2015	60	Mês(es)		Não Informado	CRO-033/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ORTHO LINE CLÍNICA ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA LTDA.		DISC	500607/2015
26/03/2020	27/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-011/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	SERFA LTDA		DISC	505527/2014
26/03/2020	27/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-051/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	INSTITUTO DE ORTODONTIA LIMA S/C LTDA.		DISC	500566/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
26/03/2020	27/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-058/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ORAL MED ODONTOLOGIA E RADIOLOGIA LTDA.		DISC	500687/2015
29/03/2020	30/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-014/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	TERA RADIOLOGIA E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA		DISC	500520/2015
30/03/2020	31/3/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN 04/2015	Concessão de empréstimos a servidores do TST mediante consignação em folha de pagamento	FINANCEIRA ALFA SA		DIPPP	500137/2015
05/04/2020	6/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-052/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA ARAÚJO BATISTA LTDA.		DISC	500609/2015
06/04/2020	7/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-013/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	PRIME HOME CARE ASSISTÊNCIA MÉDICA HOSPITALAR LTDA		DISC	500633/2015
06/04/2020	7/4/2015	60	Mês(es)	60	Não Informado	CRO-040/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CROI - CENTRO DE REABILITAÇÃO ORAL E IMPLANTODONTIA LTDA.		DISC	500659/2015
09/04/2020	10/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-012/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	SINAPSE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA		DISC	500561/2015
12/04/2020	13/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-015/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	HOSPITAL DAHER LAGO SUL S/A		DISC	501179/2015
12/04/2020	13/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-080/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA REGINA MARIA COSTA LTDA.		DISC	501137/2015
13/04/2020	14/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-077/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA PALHARES		DISC	501106/2015
14/04/2020	15/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-034/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	PAULO GALVÃO RADIOLOGIA ORAL S/C LTDA.		DISC	500580/2015
14/04/2020	15/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-039/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	3 DIMENSÃO DIAGNÓSTICO POR IMAGEM S/A		DISC	500565/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
14/04/2020	15/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-072/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA ARMANDO CELSO DE ASSIS RIBEIRO RODRIGUES S/C LTDA.		DISC	501022/2015
14/04/2020	15/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-093/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	RADIOSUL - CENTRO DE RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA S/C LTDA.		DISC	500605/2015
19/04/2020	20/4/2010	120	Mês(es)	120	Mês(es)	ACT-75/2010	Assegurar a interoperabilidade dos sistemas tecnologia da informação da PGT e demais órgãos do Poder Judiciário, com posterior cessão de uso do sistema à PGT. Partícipes: CNJ, TST, CSJT e MPT	MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO		CSJT	505023/2013
22/04/2020	23/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-069/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA OMAR SILVA S/S LTDA.		DISC	501053/2015
22/04/2020	23/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-070/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CHRONOS ODONTOLOGIA LTDA EPP		DISC	500863/2015
22/04/2020	23/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-074/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA FABÍOLA DE MELLO S/C LTDA		DISC	500523/2015
22/04/2020	23/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-075/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	SIGA ODONTOLOGIA LTDA.		DISC	500254/2015
22/04/2020	23/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-078/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ESPAÇO ODONTOLÓGICO SORRISO LTDA - EPP		DISC	500875/2015
22/04/2020	23/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-082/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA L. E. LTDA. S/C		DISC	500701/2015
22/04/2020	23/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-084/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ELO SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS LTDA.		DISC	500783/2015
22/04/2020	23/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-095/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	JK AZEVEDO RADIOLGIA ORAL LTDA ME		DISC	501025/2015
22/04/2020	23/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-101/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	DOC KIDS RADIOLOGIA ODONTOLOGIA		DISC	501228/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
22/04/2020	23/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-104/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA MOYA DE ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA LTDA (FILIAL)		DISC	501233/2015
23/04/2020	24/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-085/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ODONTONAVES HOSPITAL ODONTOLÓGICO LTDA		DISC	501036/2015
23/04/2020	24/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-087/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ODONTOCLÍNICA MENDES LTDA		DISC	501161/2014
23/04/2020	24/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-088/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA AURÉLIO S/C LTDA.		DISC	501184/2015
23/04/2020	24/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-094/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA FEHER LTDA		DISC	500963/2015
23/04/2020	24/4/2015	60	Mês(es)		Não Informado	CRO-007/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	LC ODONTOLOGIA S/S LTDA		DISC	500347/2015
26/04/2020	27/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	Acordo nº 3/2015	Desenvolvimento de sistema PJE.	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO		CSJT	501531/2015
26/04/2020	27/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-083/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ODONTOCLÍNICA MAIUCE LIMA S/C LTDA.		DISC	501135/2015
26/04/2020	27/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-090/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CIAO - CENTRO INTEGRADO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA LTDA		DISC	501054/2015
26/04/2020	27/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-091/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	LUZ ART E DENTE CLÍNICA ODONTOLÓGICA EIRELI		DISC	501132/2015
26/04/2020	27/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-097/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CENTRO INTEGRADO DE TRATAMENTO ODONTOLÓGICO LTDA		DISC	501259/2015
26/04/2020	27/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-098/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA SANDRA BRITO E ROGÉRIA CALASTRO SS/SS LTDA.		DISC	501263/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
26/04/2020	27/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-099/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA ARANTES LTDA		DISC	500706/2015
26/04/2020	27/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-105/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CENTRO ODONTOLÓGICO AVANÇADO S/S LTDA.		DISC	501234/2015
26/04/2020	27/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-108/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	EDUARDO BÜRGEL PERIODONTIA E IMPLANTES EIRELI		DISC	500927/2015
26/04/2020	27/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-110/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ORTOFACE - CLÍNICA DE ODONTOLOGIA PREVENTIVA LTDA		DISC	501352/2015
26/04/2020	27/4/2015	60	Mês(es)		Não Informado	CRO-086/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CESO CENTRO DE SAÚDE ORAL LTDA.		DISC	501163/2015
28/04/2020	29/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-017/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	SELF PSICOLOGIA LTDA		DISC	500941/2015
28/04/2020	29/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-073/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA MOYA DE ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA (MATRIZ)		DISC	501012/2015
28/04/2020	29/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-079/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	NOMURA INSTITUTO ODONTOLÓGICO LTDA.		DISC	501153/2015
28/04/2020	29/4/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-089/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA ORTO INTEGRADA S/C LTDA.		DISC	501196/2015
04/05/2020	5/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-018/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CALMON OFTALMOLOGIA, IMAGENS MÉDICAS E RADIOLOGIA LTDA-ME		DISC	501108/2015
06/05/2020	7/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-016/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	INSTITUTO DE NEUROCIRURGIA MEDULLARIS S/S LTDA		DISC	500767/2015
06/05/2020	7/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-071/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA DE ENDODONTIA DRª LAUANDA SALUM		DISC	500578/2015
06/05/2020	7/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-092/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	BIOFACE CIRURGIA ORAL E MAXILOFACIAL-EIRELI		DISC	501214/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
07/05/2020	8/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-119/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	Clínica Odontológica Molinar Ltda		DISC	501557/2015
13/05/2020	14/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-121/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	PERSONALE ODONTOLOGIA LTDA.		DISC	501717/2015
14/05/2020	15/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-103/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ORALLE ODONTOLOGIA ESTÉTICA E FUNCIONAL S/S LTDA		DISC	500610/2015
14/05/2020	15/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-118/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CICLOMED CENTRO INTEGRADO DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS MÉDICAS E RADIOLOGIA S/S LTDA		DISC	501542/2015
17/05/2020	18/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-081/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	IEEP ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA LTDA.		DISC	501107/2015
17/05/2020	18/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-106/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CENTRO ODONTOLÓGICO PATRÍCIA GALVÃO LTDA.		DISC	501291/2015
17/05/2020	18/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-113/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ODONTO PRÉ CLÍNICA DE PREVENÇÃO E REABILITAÇÃO LTDA.		DISC	501434/2015
17/05/2020	18/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-116/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ODONTOCLÍNICA MORETI SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS LTDA.		DISC	501410/2015
17/05/2020	18/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-120/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CENTRO ESPECIALIZADO DE ENDODONTIA LTDA		DISC	501488/2015
17/05/2020	18/5/2015	60	Mês(es)		Não Informado	CRO-096/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CENTRO ODONTOLÓGICO MIRRANDA LTDA		DISC	501104/2015
19/05/2020	20/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-111/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	INTERFACE ODONTOLOGIA LTDA S/C		DISC	501231/2015
20/05/2020	21/5/2015	60	Mês(es)		Não Informado	CVN-005/2015	Prestação de serviços com condições especias de pagamento para os magistrados, servidores do TST e seus dependentes.	LIFE TURISMO BRASILIA LTDA - ME		SESAUD	501396/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
24/05/2020	25/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-076/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLIPO - CLÍNICA DE PREVENÇÃO E REABILITAÇÃO ODONTOLÓGICA LTDA.		DISC	501154/2015
25/05/2020	26/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-115/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	COB - CENTRO ODONTOLÓGICO BRASILIENSE S/C LTDA.		DISC	501213/2015
26/05/2020	27/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	Acordo nº 4/2015	Desenvolvimento do sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT).	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO		CSJT	502011/2015
26/05/2020	27/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-100/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA MYRIAN MACHADO S/S LTDA.		DISC	501202/2015
27/05/2020	28/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-107/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CENTRO ODONTOLÓGICO CELSO SILVA S/S LTDA.		DISC	501333/2015
27/05/2020	28/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-109/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ROC - REABILITAÇÃO ORAL CLÍNICA S/S - ME		DISC	501298/2015
28/05/2020	29/5/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-112/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	IBO - INSTITUTO BRASILIENSE DE ODONTOLOGIA LTDA		DISC	501366/2015
02/06/2020	3/6/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-019/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ÍMPAR SERVIÇOS HOSPITALARES S.A.		DISC	500575/2015
02/06/2020	3/6/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-022/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde.	CENTRO BRASILIENSE DE NEFROLOGIA LTDA		DISC	501945/2015
02/06/2020	3/6/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-123/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CEPI - CENTRO ESPECIALIZADO EM PERIODONTIA E IMPLANTES S/S LTDA.		DISC	501874/2015
08/06/2020	9/6/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-020/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	EQUILIBRIUM CLÍNICA DE PSICOLOGIA LTDA		DISC	501443/2015
09/06/2020	10/6/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-117/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	A & B ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA S/C LTDA		DISC	501507/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
11/06/2020	12/6/2015	60	Mês(es)		Não Informado	CVN-009/2015	Prestação de serviços com condições especiais de pagamento para magistrados, servidores do TST e seus dependentes.	ALEXANDRE CANABRAVA ABDALA		SESAUD	501397/2015
16/06/2020	17/6/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-125/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA ORTO PLENA LTDA		DISC	501442/2015
17/06/2020	18/6/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-023/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde.	CLÍNICA DE OTORRINOLARINGOLOGIA DR. SÍLVIO HOLENBACH EIRELI		DISC	501910/2015
22/06/2020	23/6/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-114/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	GRUPO ODONTOLÓGICO ARRUDA S/S		DISC	501431/2015
24/06/2020	25/6/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	ACORDO Nº 5/2015	Desenvolvimento e manutenção (corretiva, adaptativa e perfectiva) e integração do Subsistema de Cálculos da Justiça do Trabalho (Pje-Calc) ao Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho.	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO		CSJT	502526/2015
29/06/2020	30/6/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-127/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho ¿ TST-Saúde	CLINIDENTE CLÍNICA ODONTOLÓGICA LTDA		DISC	501464/2015
29/06/2020	30/6/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-128/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	ODONTOSUL - CLÍNICA ODONTOLÓGICA LTDA		DISC	502269/2015
01/07/2020	2/7/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-126/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho ¿ TST-Saúde	FRONTE CENTRO ODONTOLÓGICO INTEGRADO S/C LTDA.		DISC	502022/2015
02/07/2020	3/7/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-129/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho ¿ TST-Saúde	JK RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA LTDA		DISC	501612/2015
07/07/2020	8/7/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO/130/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho ¿ TST-Saúde	CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO VIVIANE AMARAL LTDA.		DISC	501702/2015
08/07/2020	9/7/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-131/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho ¿ TST-Saúde	DG ODONTOLOGIA LTDA - ME		DISC	501133/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
19/07/2020	20/7/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN 02/2015	Desconto de mensalidade em folha de pagamento de magistrado em favor da AMATRA - 21.	AMATRA 21 - ASSOCIAÇÃO DOS MAGISTRADOS DO TRABALHO DA 21ª REGIÃO		DIPPP	500142/2015
20/07/2020	21/7/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-122/2015	Credenciamento para prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST - Saúde.	IMPLANTO C LÍNICA ODONTOLÓGICA ltda.		DISC	501800/2015
22/07/2020	23/7/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-021/2015	Prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde.	INEUROS - INSTITUTO DE NEUROLOGIA, MEDICINA DO SONO E ESPECIALIDADE MÉDICAS LTDA		DISC	501541/2015
23/07/2020	24/7/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-124/2015	Credenciamento para prestação de serviços odontológicos ao programa de assistência à saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST - Saúde.	CLAUDIO RAMOS ORTODONTIA INTEGRADA LTDA		DISC	501300/2015
26/07/2020	27/7/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CVN-006/2015	Crédito em folha de pagamento e concessão de empréstimos a servidores e magistrados do TST, mediante consignação	ITAU UNIBANCO S/A		DIPPP	500202/2015
29/07/2020	30/7/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-025/2015	Credenciamento para prestação de serviços ao Programa de Assistência à Saúde.	CLÍNICA DE FISIOTERAPIA SANTA ISABEL LTDA		CSAUD	502381/2015
29/07/2020	30/7/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-025/2015	Prestação de serviços ao programa de assistência à saúde.	CLÍNICA DE FISIOTERAPIA SANTA ISABEL LTDA		DISC	502381/2015
06/08/2020	7/8/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-132/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA IMPLANTE UM SORRISO S/S LTDA		DISC	502352/2015
06/08/2020	7/8/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	TERMO DE CESSÃO	Cessão gratuita do galpão localizado no SAAN.	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS - TJDF		GDGSET	502885/2015
09/08/2020	10/8/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-133/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho ¿ TST-Saúde	ODONTO ISO - INSTITUTO DE SAÚDE ORAL LTDA		DISC	502248/2015
09/08/2020	10/8/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-138/2015	Credenciamento para prestação de serviços odontológicos ao programa de assistência à saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-saúde.	SARA E ARIANE ODONTOLOGIA INTEGRADA LTDA - ME		DISC	502386/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
11/08/2020	12/8/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-136/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho ¿ TST-Saúde	A. J. GOMES FERREIRA ME		DISC	501500/2015
11/08/2020	12/8/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-137/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho ¿ TST-Saúde	CENTRO ODONTOLÓGICO MDR LTDA.		DISC	502570/2015
13/08/2020	14/8/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CR0-135/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	FERNANDES E VASCONCELOS ODONTOLOGIA LTDA		DISC	502228/2015
24/08/2020	25/8/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-134/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho ¿ TST-Saúde	FRIEDMAN INSTITUTO ODONTOLÓGICO		DISC	502456/2015
10/09/2020	11/9/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-102/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	COI CENTRO ODONTOLÓGICO INTEGRADO LTDA.		DISC	501065/2015
10/09/2020	11/9/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-139/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde	CLÍNICA ODONTOLÓGICA RIEKEHR LTDA.		DISC	502790/2015
10/09/2020	11/9/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-141/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde.	ODOUS CLÍNICA ODONTOLÓGICA LTDA.		DISC	503044/2015
14/09/2020	15/9/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	ACT - 006/2015	Desenvolvimento e execução de ações do CSJT destinadas a promover a integração e o desenvolvimento dos TRTs e das Varas do Trabalho, assim como de ações da ENAMAT destinados à consecução de suas atribuições na formação profissional.	CSJT - CONSELHOR SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO		SGRCSJT	503796/2015
16/09/2020	17/9/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-142/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho ¿ TST-Saúde	ELISA GRILLO ARAÚJO PERIODONTIA E IMPLANTE		DISC	503240/2015
22/09/2020	23/9/2015	5	Ano(s)	5	Ano(s)	ACT-006/2015	Implantação dos serviços de interoperabilidade entre o Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT) e o Sistema MPTDigital, no âmbito dos Tribunais Regionais do Trabalho e das Procuradorias Regionais do Trabalho.	MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO		CSJT	503835/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
27/09/2020	28/9/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-145/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho ¿ TST-Saúde	ALAISE VASCONCELOS GOIABEIRA - ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA - ME		DISC	503029/2015
28/09/2020	29/9/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-024/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho ¿ TST-Saúde	FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE CARDIOLOGIA		DISC	501698/2015
04/10/2020	5/10/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-147/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho ¿ TST-Saúde.	CLÍNICA ODONTOLÓGICA AMÂNCIO LTDA S/C - ME		DISC	503123/2015
08/10/2020	9/10/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-027/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde.	VIVACITA SAÚDE MENTAL LTDA. - ME		DISC	503401/2015
12/10/2020	13/10/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-148/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde.	CLÍNICA ODONTOLÓGICA FELIZARDO E VASCONCELOS LTDA. - ME		DISC	503312/2015
18/10/2020	19/10/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-143/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho ¿ TST-Saúde	CENTRO ODONTOLÓGICO MULTIDISCIPLINAR BUCALIS LTDA.		DISC	503352/2015
19/10/2020	20/10/2005	180	Mês(es)	180	Mês(es)	CONV TST-BCB	Cooperação técnico-institucional para fins de operacionalização do sistema Bacen Jud 2.0 - Adesão dos TRTs está no word	BANCO CENTRAL DO BRASIL		SEPROD	162412/2005
19/10/2020	20/10/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-144/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde.	CLÍNICA ODONTOLÓGICA MÁRCIA SANTIAGO S/S LTDA.		DISC	503119/2015
26/10/2020	27/10/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-149/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde.	ORTO ORAL ODONTOLOGIA LTDA. - EPP		DISC	503059/2015
28/10/2020	29/10/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRM-028/2015	Prestação de serviços médicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde.	J G COSTA - ME		DISC	503280/2015
28/10/2020	29/10/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	CRO-146/2015	Prestação de serviços odontológicos ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde.	RIO - REABILITAÇÃO INTEGRADA ODONTOLÓGICA LTDA.		DISC	503358/2015

Término da Vigência	Início Vigência	Prazo de Vigência	Unidade Tempo Vigência	Prazo Máximo Vigência	Unidade Tempo Prazo Máximo Vigência	Contrato	Objeto Contrato	Contratada	Valor Anual do Contrato	Unidade Demandante	Processo Original
08/11/2020	9/11/2010	60	Mês(es)		Não Informado	PI-025/2010	cooperação técnico-científica e cultural, intercâmbio de conhecimentos, informações e experiências, visando à formação, ao aperfeiçoamento e a especialização técnica de recursos humanos, projetos e atividades de interesse comum.	SENADO FEDERAL		CDEP	504607/2009
17/11/2020	18/12/2010	120	Mês(es)	120	Mês(es)	ACORDO	Estabelecimento de parceria com vistas à hospedagem de vídeos do provedor no site Youtube. Partícipes: TST e GOOGLE	GOOGLE BRASIL INTERNET LTDA		SECOM	500907/2010
18/11/2020	19/11/2015	60	Mês(es)	60	Mês(es)	ARP-003/2015	Fornecimento solução de armazenamento composta por subsistemas de discos com memória flash, discos magnéticos, funcionalidades de replicação, cópia instantânea, movimentação de dados, gerenciamento e administração	EMC COMPUTER SYSTEMS BRASIL LTDA	R$ 5.340.000,00	CITEC	503897/2015
16/12/2020	17/12/2010	120	Mês(es)		Não Informado	ACORDO	Prover facilidades de reciprocidade de DATACENTER para implementação de solução de continuidade de serviços de tecnologia da informação. Partícipes: TST e TCU	TCU - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO		CITEC	504527/2012
02/05/2021	3/5/2011	120	Mês(es)		Não Informado	ACORDO	Desenvolvimento de ações de disseminação, divulgação e difusão das práticas constantes nos bancos de dados do Instituto. Partícipes: TST, CSJT e o INSTITUTO PRÊMIO INNOVARE Aderentes: todos os TRT's	INSTITUTO PRÊMIO INNOVARE		CSJT	501400/2011

2. LICITAÇÕES EM ANDAMENTO E PREVISTAS PARA 2015

Apresenta-se, neste item, planilha contendo os dados de todas as licitações em andamento no Tribunal Superior do Trabalho e as previstas, ainda, para o ano de 2015.

As informações constantes da planilha foram atualizadas até 30 de novembro de 2015 pela Coordenadoria de Licitações e Contratos.

Pregão Eletrônico	Processo	Objeto	Sigla Unidade Demandante	Valor Estimado (R$) / Situação do Processo
095/2015	502485/2015.0	Aquisição e instalação de sistemas de arquivamento deslizante. PE-095/2015	CRTV	104.572,16
111/2015	502658/2015.9	ENAMAT - Aquisição de equipamentos de áudio e vídeo. PE-111/2015	ENAMAT	128.799,78
120/2015	503672/2015.2	Adaptação de espaço físico - CRTV. PE-120/2015	CRTV	126.037,28
122/2015	502873/2015.0	Aquisição, instalação e configuração de câmeras robóticas para sistemas de captação de vídeo do auditório Ministro Arnaldo Süssekind (Plenão) e câmeras para o auditório dos Ministros. PE-122/2015	SECOM	146.959,80
124/2015	503725/2015.6	Registro de preços para aquisição de luminárias autônomas e materiais para o sistema de iluminação de emergência. PE-124/2015	CMAP	230.834,40
127/2015	503946/2015.0	Aquisição de medalhas comemorativas. PE-127/2015	CMLOG	31.250,00
130/2015	502989/2015.2	VENC.: 31/12/2015 - Prestação de serviços de ornamentação de ambientes com fornecimento de arranjos florais para o exercício de 2016. PE-130/2015	CAMIN	40.909,60
131/2015	504146/2015.2	Aquisição de pass-through. PE-131/2015	CAMIN	34.812,00
132/215	501971/2015.2	Registro de preços para aquisição de material de áudio e vídeo. PE-132/2015	CMLOG	639.186,95

Pregão Eletrônico	Processo	Objeto	Sigla Unidade Demandante	Valor Estimado (R$) / Situação do Processo
134/2015	504188/2015.8	Registro de preços para aquisição de materiais para pintura. PE-134/2015	CMAP	42.340,10
135/2015	503974/2015.6	Registro de preços para aquisição de fitas DVCAM. PE-135/2015 (repetição do item 2 do PE-106/2015)	CMLOG	114.862,50
136/2015	504181/2015.2	Venctº 11/02 - Contratação de serviço 0800 para a Ouvidoria do TST. PE-136/2015	CSUP	126.478,27
137/2015	502697/2015.3	VENC.: 17/01/2016 - Concessão de uso de espaço físico e bens para exploração de serviços de restaurante e lanchonete nas dependências do TST. PR-137/2015	CAMIN	--
138/2015	501700/2014.9	Registro de preços para aquisição de aparelhos telefônicos. PE-138/2015	CSUP	2.527.975,96
139/2015	503041/2015.2	VENC.: 26/01/2016 - Prestação de serviços de apoio administrativo de mensageiro. PE-129/2015	CMAP	1.515.141,48
139/2015	504206/2015.0	Aquisição de capacitores trifásicos. PE-139/2015	CMAP	42.049,92
140/2015	502588/2015.7	VENC. 29/12/2015 - Contratação de serviços em solução de Tecnologia da Informação composta por fornecimento de suporte técnico para a ferramenta BMC Footprints. PE-140/2015 (Repetição do PE-119/2015 fracassado)	SETIN	52.068,36
142/2015	504714/2015.4	Aquisição e instalação de persianas. PE-142/2015	CMAP	52.727,61

Pregão Eletrônico	Processo	Objeto	Sigla Unidade Demandante	Valor Estimado (R$) / Situação do Processo
70/2015	501855/2014.5	VENC.: 26/10/2015 - Aquisição de solução integrada de Tecnologia da Informação para registro de ponto dos servidores com coleta de dados por biometria da impressão digital. PE-070/2015	CSUP	157.788,00
-	503007/2015.6	VENC.: 31/12/2015 - Prestação de serviços fotográficos para o exercício de 2016	SECOM	18.422,60
-	503065/2015.6	VENC.: 10/12/2015 - Registro de preços para futuras contratações para organização de eventos	ACEPRES	687.522,45
-	504197/2015.9	AQUISIÇÃO DE DESATIVADORES E REATIVADORES ELETROMAGNÉTICOS DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS	CDOC	23.057,05
-	501701/2014.2	Aquisição de servidor e prestação de serviços de virtualização da solução de Telecom.	CSUP	estimativa de custos em andamento
-	502627/2015.1	Contratação de serviços de suporte técnico e atualização tecnológica de software para a solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED	CITEC	estimativa de custos em andamento
-	502823/2015.8	Proposta de aquisição de plataforma de armazenamento	CITEC	estimativa de custos em andamento
-	503711/2014.0	Manutenção dos Aparelhos Telefônicos	CSUP	estimativa de custos em andamento
-	504133/2015.7	ENAMAT - Aquisição de suporte para lousas digitais interativas.	ENAMAT	estimativa de custos em andamento

Pregão Eletrônico	Processo	Objeto	Sigla Unidade Demandante	Valor Estimado (R$) / Situação do Processo
-	504210/2015.2	AQUISIÇÃO DE DE 3 APARELHOS DE ELETROCARDIOGRAFIA.	SESAUD	estimativa de custos em andamento
-	504276/2015.1	Aquisição de equipamentos complementares de áudio e vídeo para Central Técnica e Cinegrafia	CRTV	estimativa de custos em andamento
-	504278/2015.9	Registro de preços para aquisição de material de copa e cozinha.	CMLOG	estimativa de custos em andamento
-	504319/2015.0	Registro de preço para futuras contratações de prestação de serviços de desenvolvimento e sustentação de soluções de software	CDS	estimativa de custos em andamento
-	504535/2015.6	AQUISIÇÃO SISTEMA DE CAPTAÇÃO DE ÁUDIO PARA O ESTÚDIO DA RÁDIO TST	CRTV	estimativa de custos em andamento
-	504681/2015.0	Aquisição de dispenseres para sabonete, papel toalha e papel higiênico	CMAP	estimativa de custos em andamento
-	504716/2015.1	Aquisição de etiquetas eletromagnéticas.	SEGJUD	estimativa de custos em andamento
-	502870/2015.0	Para análise - Aquisição de licenças e contratação de serviço de suporte técnico, manutenção e atualização dos produtos Oracle Enterprise Edition, Real Application Cluster, Oracle Diagnostics Pack, Oracle Tuning Pack e Oracle Partitioning	CITEC	termo de referência em elaboração

Pregão Eletrônico	Processo	Objeto	Sigla Unidade Demandante	Valor Estimado (R$) / Situação do Processo
-	503093/2015.2	PROPOSTA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PROTOCOLAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PARA O SISTEMA E-DOC	CITEC	termo de referência em elaboração
-	503156/2015.0	Prestação de serviços na área de comunicação social, operação cinematográfica (filmagens internas e externas), edição e finalização de áudio, imagens e vídeos	CRTV	termo de referência em elaboração
-	503911/2015.8	Estudo Técnico Preliminar (ETP) - Registro de Preços para aquisição de até 2 (dois) pacotes adicionais de licenças de uso permanente para 25 usuários concorrentes cada e prestação de serviços de suporte técnico e atualização de versão do software SAP Business Objects Suite (CS)	CGI	termo de referência em elaboração
-	504049/2015.8	Ampliação da capacidade de armazenamento e processamento das ilhas de edição da CRTV	CRTV	termo de referência em elaboração
-	504314/2015.2	Para análise - Aquisição de licenças para utilização do Gabinete Virtual	CITEC	termo de referência em elaboração
-	504400/2015.9	Registro de preços para aquisição de material de manutenção predial.	CMLOG	termo de referência em elaboração
-	504661/2015.0	Aquisição de equipamento comutador de rede ethernet camada 3 (Switch Layer 3)	CITEC	termo de referência em elaboração
-	500379/2015.2	Aquisição de coletor de pontas de cigarro.	CMAP	termo de referência em elaboração
-	504750/2015.8	Contratação de suporte e atualização do VMware vSphere	CITEC	termo de referência em elaboração

VIII – SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

VIII – SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

Neste tópico consta o relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pelas Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, nos exercícios de 2014 e de 2015, atendendo ao disposto no inciso VII do art. 4º da Resolução nº 95, de 29 de outubro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça.

Para uma visão geral dos procedimentos administrativos relacionados à matéria (Processo Administrativo Disciplinar, previsto no art. 151 da Lei nº 8.112/90), adotados no âmbito da Diretoria-Geral da Secretaria – DGSET, é informado o resultado dos trabalhos desenvolvidos pelas comissões designadas para apurar os fatos que, submetidos ao juízo de admissibilidade da autoridade competente, consoante o disposto no art. 143 da Lei nº 8.112/90, indicaram a necessidade de apuração imediata das supostas irregularidades apontadas e que foram realizadas mediante a instauração dos Processos Administrativos Disciplinares e Processos de Sindicâncias.

1. NATUREZA DOS PROCESSOS

1.1. PROCESSOS E SINDICÂNCIAS DE NATUREZA DISCIPLINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	SITUAÇÃO	RESULTADO/ PENALIDADE
CPAD/2012 - PROC. 503.059/2012-4	Apuração de denúncia formalizada perante a Ouvidoria do TST. Fatos alegados não comprovados. Concluído em 12/3/2014	Processo arquivado
CPAD/2013 - PROC. 504.818/2013-0	Apuração de denúncia formalizada perante a Ouvidoria do TST. Atipicidade da conduta funcional tida como irregular. Concluído em 25/2/2014.	Processo arquivado
CPAD/2015- PROC. 500.602/2015-1	Apuração de faltas injustificadas	Suspensão

SINDICÂNCIAS	SITUAÇÃO	RESULTADO/ PENALIDADE
CSIND/2013 - PROC. 504.429/2013-6	Concluída em 24/2/2014	Processo arquivado
CSIND/2013 - PROC. 505.045/2014-2	Concluída em 13/3/2014	Suspensão
CSIND/2014 - PROC. 502.593/2014-6	Concluída	Processo arquivado
CSIND/2014 - PROC. 503.061/2014-4	Concluída	Processo arquivado
CSIND/2014 - PROC. 505.045/2014-2	Concluída	Suspensão

1.2 – SINDICÂNCIAS INVESTIGATIVAS DE NATUREZA PATRIMONIAL:

As sindicâncias são detalhadas abaixo:

• A primeira foi instaurada com a finalidade de apurar eventual responsabilidade por dano causado a veículo oficial do Tribunal;

• A segunda foi instaurada com a finalidade de apurar eventuais responsabilidades funcionais dos servidores responsáveis pela guarda dos bens patrimoniais não localizados pela Comissão de Inventário Anual de 2013 (Processo TST-503.428/2013-6).

SINDICÂNCIA	SITUAÇÃO	OCORRÊNCIA	RESULTADO
CSIND/2014 PROC. 504.473/2013-7	Concluída em 25/3/2014	Apuração de responsabilidade de Agente de Segurança Judiciária por danos causados a veículo oficial pertencente à frota do Tribunal. Culpa comprovada.	Prejuízo ressarcido
CSIND/2014 PROC. 501.652/2014-3	Concluída em 24/10/2014	Inexistência de indícios de dolo ou culpa no extravio de bens patrimoniais de pequeno valor não localizados pela comissão de inventário – exercício de 2013.	Autorizada baixa dos bens patrimoniais remanescentes na conta contábil - Bens em Processo de Localização.

IX – SITUAÇÃO ATUAL DAS CONTAS DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PERANTE O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. AÇÕES EM ANDAMENTO PARA CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS EXPEDIDAS PELA CORTE DE CONTAS

IX – SITUAÇÃO ATUAL DAS CONTAS DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PERANTE O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. AÇÕES EM ANDAMENTO PARA CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS EXPEDIDAS PELA CORTE DE CONTAS

Os relatórios de gestão e as peças complementares para constituição do processo de contas dos gestores responsáveis deste Tribunal são submetidos anualmente ao Tribunal de Contas da União, para julgamento, nos termos da IN nº 63/2010 – TCU.

As contas dos responsáveis deste Tribunal relativas aos exercícios de 2009 a 2013 foram julgadas e aprovadas pelo Tribunal de Contas da União, cujos respectivos acórdãos encontram-se disponibilizados no sítio do TST, endereço www.tst.jus.br/web/acesso-a-informacao/processo-de-contas-para-o-tcu.

No que se refere às contas de 2014, o Anexo I da Decisão Normativa TCU nº 140, de 15/10/2015, não

contempla o TST como Unidade jurisdicionada que terá o processo de contas julgado no âmbito daquela Corte de Contas, salvo se houver determinação específica do Ministro relator das contas da Unidade, conforme preconiza o § 2º do art. 1º da referida Decisão Normativa.

Contudo, as peças complementares do referido exercício, elaboradas observando as disposições contidas na citada Decisão Normativa, foram submetidas ao pronunciamento do Ex.mo Sr. Ministro Presidente desta Corte e, posteriormente, constituíram a Prestação de Contas Ordinária Anual do TST, objeto do Processo Administrativo TST nº 502.816/2015, as quais se encontram disponibilizadas no *site* do Tribunal, no endereço acima referenciado.

Consoante informação prestada pela Divisão de Contabilidade, mediante o Memorando DICONT nº 050/2015, de 5/11/2015, não houve até a referida data solicitação de abertura de Tomada de Contas Especial – TCE àquela Unidade, seja por meio de processo administrativo ou memorando.

A última solicitação de abertura de TCE, ocorrida em julho de 2012, teve seu andamento interrompido, tendo em vista que, por decisão judicial, houve o entendimento de que a certidão do INSS estava correta.

Trata-se do processo TST nº 503.785/2011-3, que se encontra na situação de "Arquivado – para acompanhamento judicial", desde 9/5/2014, conforme consulta ao sistema de "Processo Administrativo Eletrônico".

As informações deste tópico foram apresentadas pela Secretaria de Controle Interno, em conformidade com o disposto no inciso VIII do art. 4º da Resolução nº 95/2009 do CNJ.

O quadro ao lado demonstra as diligências expedidas pela Corte de Contas que estão em trâmite, com as respectivas ações implementadas visando ao seu atendimento.

Diligência TCU	Assunto	Situação
Ofício/TCU/SEFIP nº4.092/2013, de 2/4/2013 Ofício/TCU/SEFIP nº 16.779/2013, de 11/11/2013 Acórdão/TCU nº 3.445/2014 – Plenário, de 3/12/2014 Acórdão/TCU nº 350/2015 – Plenário, de 4/3/2015 Ofício/TCU/SEFIP nº 2.578/2015, de 5/3/2015 Ofício/TCU/SEFIP nº 3.874/2015, de 27/3/2015	**Auditoria de conformidade em folha de pagamento (abono de permanência):** • Foi solicitado pela SEFIP/TCU que a SECOI disponibilizasse as informações cadastrais e financeiras de todos os magistrados e servidores do TST que recebem o abono de permanência. • Posteriomente, por meio do Ofício SEFIP nº 16.779/2013, a fim de subsidiar a auditoria de conformidade em curso no TCU, foram solicitados esclarecimentos à Administração quanto aos critérios adotados para concessão do abono de permanência a magistrados com menos de cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria, informando os fundamentos de direito que permitem tal concessão. • Em sessão de 3/12/2014, o Plenário do TCU, mediante o Acórdão nº 3.445/2014, determinou aos Tribunais do Poder Judiciário, incluindo expressamente o TST, que passassem a observar o preenchimento do requisito de tempo mínimo de cinco anos no cargo, independentemente de ser de carreira ou isolado, tanto para a concessão de aposentadoria quanto de abono de permanência, em consonância com o que dispõem a CF (art. 40) e as Emendas Constitucionais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005. • Em sessão de 4/3/2015, o Plenário do TCU, mediante o Acórdão nº 350/2015, não conheceu dos embargos de declaração opostos pela Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho - ANAMATRA contra o Acórdão nº 3.445/2014 – TCU-Plenário. • Por meio do Ofício nº 2.578/2015, a SEFIP/TCU comunica, para conhecimento e adoção das providências	• Por meio do OFÍCIO.TST.SECOI.Nº 4, de 23/4/2013, foram encaminhadas à SEFIP as informações cadastrais e respectivos dados financeiros, relativos ao período de dezembro de 2012 a março/2013, de todos os magistrados e servidores que percebem o abono de permanência para subsidiar a auditoria de conformidade em curso no TCU, sob o número de processo TC-006.993/2013-3 oriundo do Acórdão/TCU nº 546/2013 – Plenário; • Por meio do OFÍCIO.TST.SECOI.Nº 15, de 3/12/2013, foram encaminhadas novas informações à SEFIP, prestadas pela Administração desta Corte, acerca dos fundamentos de direito para concessão objeto de auditoria, constantes do processo TST-505.124/2013-8. • Nos autos do Processo TST nº 504.177/2013-5, o Ex.mo Sr. Ministro Presidente do Tribunal determinou o cumprimento das decisões proferidas pelo Ex.mo Sr. Ministro Marco Aurélio nos autos dos Mandados de Segurança STF nº 33.424 e 33.456/DF, por meio das quais foram concedidas liminares em favor da Ex.ma Sra. Ministra Maria Helena Mallman e dos representados pela ANAMATRA, ficando mantidas as parcelas referentes ao abono de permanência na folha de pagamento dos i. Ministros, até o julgamento final dos referidos MS (despachos de 6/3 e 28/4/2015). • Em consulta ao *site* do STF, em 28/10/2015, verificou-se que os MS ainda aguardam decisão de mérito.

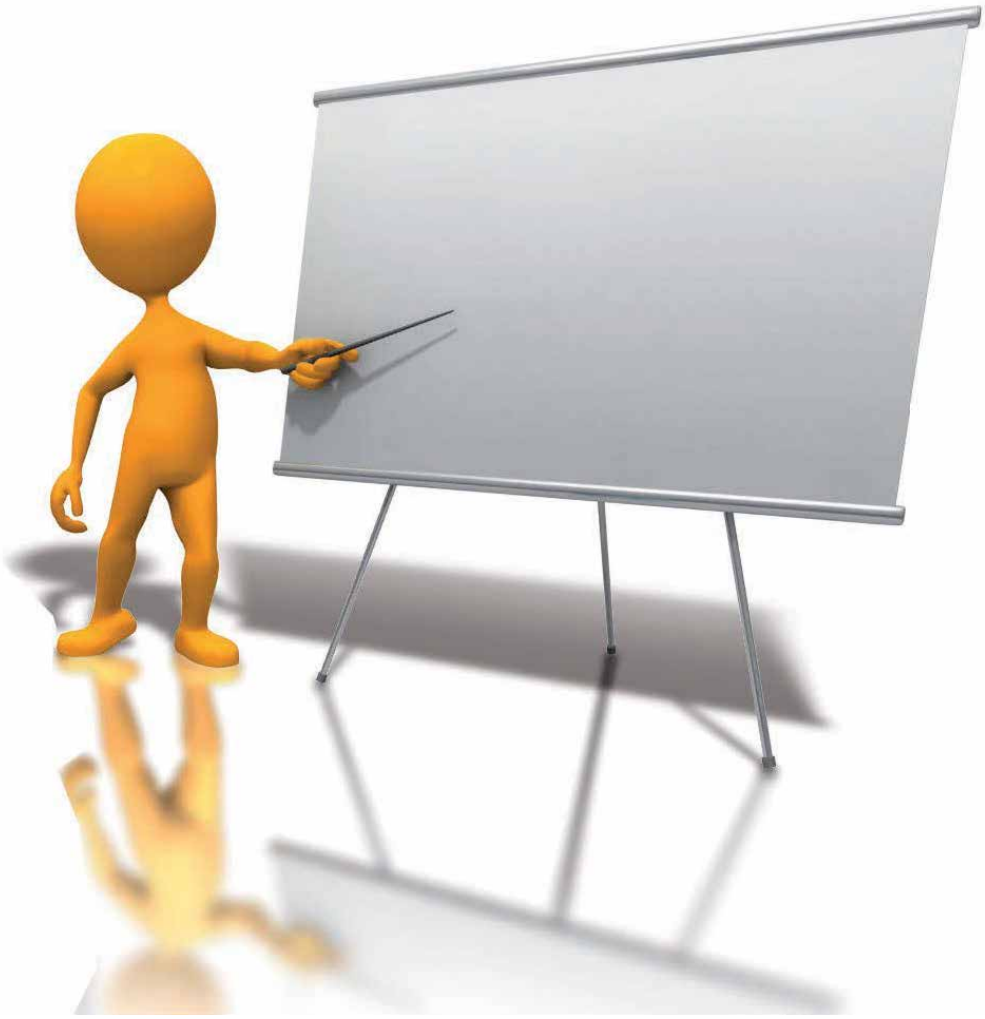
Diligência TCU	Assunto	Situação
	pertinentes, que o Ex.mo Sr. Ministro Marco Aurélio deferiu o pedido de medida liminar formulado pela Ex.ma Sra. Ministra Maria Helena Mallman nos autos do MS 33.424, determinando, em relação à impetrante, a suspensão dos efeitos do Acórdão nº 3.445/2014 – TCU-Plenário, até o julgamento final do mencionado MS. • Por meio do Ofício nº 3.874/2015, a SEFIP/TCU comunica, para conhecimento e adoção das providências pertinentes, que o Ex.mo Sr. Ministro Marco Aurélio deferiu o pedido de medida liminar formulado pela ANAMATRA nos autos do MS 33.456, determinando, a suspensão dos efeitos do Acórdão nº 3.445/2014 – TCU-Plenário, até o julgamento final do mencionado MS.	
Acórdão/TCU nº 2.233/2008 – 1ª Câmara Ofício/TCU/SEFIP nº 1.989/2008 - de 18/7/2008	**Aposentadoria de servidor do TST:** • Julgamento dos embargos de declaração contra o Acórdão/TCU nº 428/2008–Plenário, que negou provimento ao pedido de reexame contra o Acórdão/TCU nº 618/2007 – Plenário, que julgou ilegal a aposentadoria do servidor Osmar Ferreira de Lima. • Determinação a este Tribunal para cessar os pagamentos decorrentes do ato impugnado e orientar o interessado acerca da possibilidade de retornar à atividade para completar o tempo de serviço necessário à aposentadoria ou de comprovar o recolhimento, perante o INSS, das contribuições previdenciárias em momento posterior à prestação do trabalho rural, de forma indenizada.	• O interessado - Osmar Ferreira de Lima - ajuizou a ação ordinária 2008.34.00.017763-2 (nova numeração 0017687-29.2008.4.01.3400), em tramitação na 9ª Vara Federal/DF, objetivando: i - o fornecimento, pelo INSS, dos valores atualizados das contribuições relativas ao período de 30/11/1967 a 31/10/1971 descrito na certidão de tempo de serviço rural; ii - a quitação do débito mediante consignação em juízo, revalidando a referida certidão; iii - a manutenção do seu benefício de aposentadoria na forma concedida pelo TST até o julgamento final da lide; • Foi deferida tutela antecipada para: i - determinar que o INSS apresentasse os valores devidamente atualizados das contribuições devidas pelo autor relativas ao período descrito na certidão de tempo de serviço rural; ii - ao TST que mantivesse o pagamento integral dos proventos de aposentadoria do autor, obstando o seu retorno à atividade, até julgamento final da presente ação. Além disso, foi deferida a consignação em juízo dos valores das contribuições a serem pagas pelo autor, após os cálculos do INSS; • Conforme consta do andamento processual, o julgamento foi convertido em diligência com despacho, em 12/6/2012. Em 6/5/2013, os autos tornaram-se conclusos para sentença, não tendo havido, até o momento, o deslinde da ação ordinária em comento. No TST, o acompanhamento dessa ação é realizado no processo administrativo TST-502.620/2008-0.
Acórdão/TCU nº 1494/2011 – 1ª Câmara Controle/TCU/ SEFIP nº 28.349/201 - de 23/3/2011	**Enquadramento em cargo público de nível superior:** • Determinação a este Tribunal para acompanhar o andamento das ações judiciais (ações de nº 2005.34.00.017181-9, nº 2005.34.00.022744-4 e nº 2005.34.00.021707-3) junto à Advocacia Geral da União, e regularizar a situação funcional dos servidores Ênio Alberto	• A ação de nº 2005.34.00.017181-9, ajuizada pelo servidor Ênio Alberto Matusiak Senna, com pedido de tutela antecipada, objetiva o enquadramento do autor no cargo de Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado, Especialidade Medicina, na forma do art. 243 da Lei nº 8.112/1990, declarando nulo o ato administrativo que o enquadrou no cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa. O pedido foi julgado improcedente, com resolução do mérito. Assim, o autor apelou, encontrando-se os autos no TRF. Aguarda-se julgamento, encontrando-se conclusos para sentença; • Na ação de nº 2005.34.00.022744-4, ajuizada pela servidora Evanir

Diligência TCU	Assunto	Situação
	Matusiak Senna e Evanir Rita de Barros, caso os provimentos judiciais, ao final, não lhes assegurem o enquadramento no cargo de Analista Judiciário; • Determinou adicionalmente que se apure acumulação ilegal dos cargos de Técnico Judiciário no TST e de Médico no Governo do Distrito Federal ocupados pelo servidor Ênio Alberto Matusiak Senna, caso o interessado não obtenha êxito na ação judicial.	Rita de Barros, com o mesmo objeto, o pedido foi julgado parcialmente procedente "declarando extinto o processo com resolução do mérito, para declarar a nulidade do ATO.GDGCA n° 120/2003, assim como determinar o enquadramento da autora no cargo de Analista Judiciário, Especialidade Odontologia, conforme o atual plano de cargos e salários adotado pelo TST, com efeitos financeiros a partir de 19/12/2002." A União apelou e os autos foram remetidos ao TRF. No momento, seguem conclusos ao relator para relatório e voto; • Na ação de nº 2005.34.00.021707-3, de interesse da servidora Célia Regina Milani, também de mesmo objeto, o pedido foi julgado parcialmente procedente, nos seguintes termos: "condenar a União a pagar à autora as diferenças entre a remuneração decorrente de seu enquadramento (Técnico Judiciário) e a remuneração de Analista Judiciário - Odontologia, durante todo o período em que exerceu efetivamente as atribuições de odontóloga a partir da vigência da Lei nº 8.112/1990, corrigidas nos termos da fundamentação." A União apelou e, no momento, os autos se encontram conclusos ao relator para relatório e voto.
Ofício/TCU/ SEFIP nº 1607 - de 6/3/2014 Ofício/TCU/ SEFIP nº 5250 - de 5/6/2014 Ofício/TCU/ SEFIP nº 5251 - de 5/6/2014	**Aposentadoria de servidor do TST:** • Com vistas ao saneamento dos processos TC-004.632/2014-1, TC-004.633/2014-8 e TC-004.634/2014-4, a SEFIP solicitou esclarecimentos e documentos relativos a 3 servidores aposentados. • Com vistas ao saneamento dos processos TC-014.704/2014-5 e TC-014.705/2014-1, a SEFIP solicitou cópia do mapa de apuração de tempo de serviço e outras informações, relativas a 20 servidores aposentados.	• Verificou-se que se trata de aposentadorias concedidas pelo TST com o cômputo de tempo ponderado para servidores que trabalharam em atividades que sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física e que carrearam a parcela denominada “opção” em seus proventos de aposentadoria. • A diligência foi atendida mediante os Ofícios TST.SECOI.Nº 8, de 27/3/2014, e 14, de 24/6/2014, por meio dos quais foram encaminhados os documentos solicitados. • Consultado o andamento processual dos aludidos TCs, verifica-se que as situações constam como “aberto”, não havendo ainda deliberação sobre o assunto.
Ofício/TCU/ SEFIP/Diaup nº 278-71 - de 27/7/2015	**Pagamento de Auxílio Alimentação:** • Comunica que o TCU está realizando fiscalização na folha de pagamento de diversas unidades jurisdicionadas, e que identificou indícios de irregularidades na folha do TST, relativas ao pagamento em duplicidade do auxílio alimentação para servidores de outros órgãos em exercício nesta Corte. Solicita, assim, o preenchimento de planilha com os esclarecimentos necessários, que deverá ser devolvida por e-mail.	• A SECOI atendeu a solicitação da SEFIP, encaminhando a planilha preenchida com os esclarecimentos pertinentes e informando as providências adotadas pela Administração do Tribunal referentes aos indícios de irregularidade identificados. • Aguarda-se conclusão do TC-014.980/2015-0 naquela Corte de Contas.
Ofício/TCU/ SEFIP nº 15.426 - de 13/10/2015	**Pensão civil:** • Com vistas ao saneamento do processo TC-046.124/2012-8, a SEFIP/TCU solicitou o encaminhamento do ofício, por ela elaborado, para a representante legal da pensionista Ruth Pereira Lima, para ciência do seu direito de	• Trata-se de processo de concessão de pensão a pessoa maior de 60 anos, que deve comprovar a sua dependência econômica em relação ao instituidor para ser qualificada como beneficiária. • Foi encaminhado o ofício elaborado pelo TCU a Sra. Maria do Carmo Mota de Souza, representante legal da pensionista, em 21/10/2015. • Foi encaminhado o OFÍCIO.TST.SECOI nº 7, de 29/10/2015, com os seguintes documentos: comprovante de entrega do ofício à Sra. Maria do Carmo Mota de Souza, obtido no *site* dos Correios;

Diligência TCU	Assunto	Situação
	defender a legalidade de sua pensão perante o TCU, devendo a comprovação da ciência da interessada ser feita mediante AR ou assinatura na cópia do ofício. • Solicitou, também, o encaminhamento àquela Secretaria de Fiscalização dos documentos que fundamentaram a concessão da pensão, esclarecendo se a interessada é também beneficiária de outro benefício previdenciário pago pelos cofres públicos.	documentos que fundamentaram a concessão da pensão; e documentos concernentes à atualização cadastral da beneficiária, no ano de 2015, com comprovantes de rendimento. • Aguarda-se conclusão do TC-046.124/2012-8 naquela Corte de Contas.

X – RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

X – RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL



Em atenção à orientação contida no inciso IX do art. 4º da Resolução nº 95, de 29 de outubro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, apresenta-se, neste tópico, o Relatório de Gestão Fiscal, que traz o demonstrativo das despesas bruta e líquida realizadas com pessoal (ativo, inativo, pensionistas e terceirizados), bem como das despesas não computadas (art. 19, § 1º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000), alusivas a indenizações, decisão judicial, exercícios anteriores, além das despesas de inativos e pensionistas com recursos vinculados.

Relata-se, ainda, a receita corrente líquida e limite máximo da despesa com pessoal, conforme delineado em quadro próprio para apuração do cumprimento do limite legal (arts. 20 e 22 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal).

As informações apresentadas neste tópico pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFIN, vinculada à Secretaria de Administração do Tribunal Superior do Trabalho, trazem, ainda, nota explicativa acerca dos tipos de despesas liquidadas, das despesas empenhadas mas não liquidadas no exercício, a teor da Lei nº 4.320/64, bem assim relaciona a lei e os atos normativos do TST alusivos aos limites com gastos de pessoal.

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO/2014 A AGOSTO/2015

RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") *R$ 1,00*

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses)		
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)	TOTAL (c) = (a) + (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	**692.117.876,12**	**12.502.772,38**	**704.620.648,50**
Pessoal Ativo	489.988.919,01	12.074.627,25	502.063.546,26
Pessoal Inativo e Pensionistas	202.128.957,11	428.145,13	202.557.102,24
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	**179.723.717,37**	**63.870,31**	**179.787.587,68**
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	157.754,29	0,00	157.754,29
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	2.372.728,77	0,00	2.372.728,77
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	177.193.234,31	63.870,31	177.257.104,62
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	**512.394.158,75**	**12.438.902,07**	**524.833.060,82**

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)			**656.857.643.000,00**
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (V) = (III c / IV)*100	**0,078007%**	**0,001894%**	**0,079901%**
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	**0,181764%**		**1.193.930.726,22**
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 da LRF)	**0,172675%**		**1.134.228.935,05**
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	**0,163588%**		**1.074.540.281,03**

NOTAS:

1) Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/64;

b) Despesas empenhadas, mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício por força do art.35, inciso II, da Lei nº 4.320/64.

2) Os Limites de Gastos com Pessoal de que tratam o art. 20, I, "b" e § 1º, e o art. 22, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101/2000, foram estipulados conforme Ato Conjunto TST/CSJT nº 30, de 26 de agosto de 2013, alterado pelo Ato Conjunto TST/CSJT nº 12, de 1º de julho de 2015.